



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด

จัดทำโดยสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตู่น้อย	๒
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๒
การปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๔
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๗
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๑
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๕. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓๓
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๔๔
๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๙

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

รองปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)
๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานนโยบายและแผน ๓.งานการเจ้าหน้าที่ ๔.งานนิติการ ๕.งานป้องกันและบรรเทา	๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	๑.งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร ๒.งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.งานสวัสดิการสังคม ๒.งานพัฒนาชุมชน	๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองส่งเสริมการเกษตร ผู้อำนวยการกองการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น)
๑.งานด้านการเกษตร

หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ
๑. งานด้านตรวจสอบภายใน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อในสายงาน

การเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรา กำลังคนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การดอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

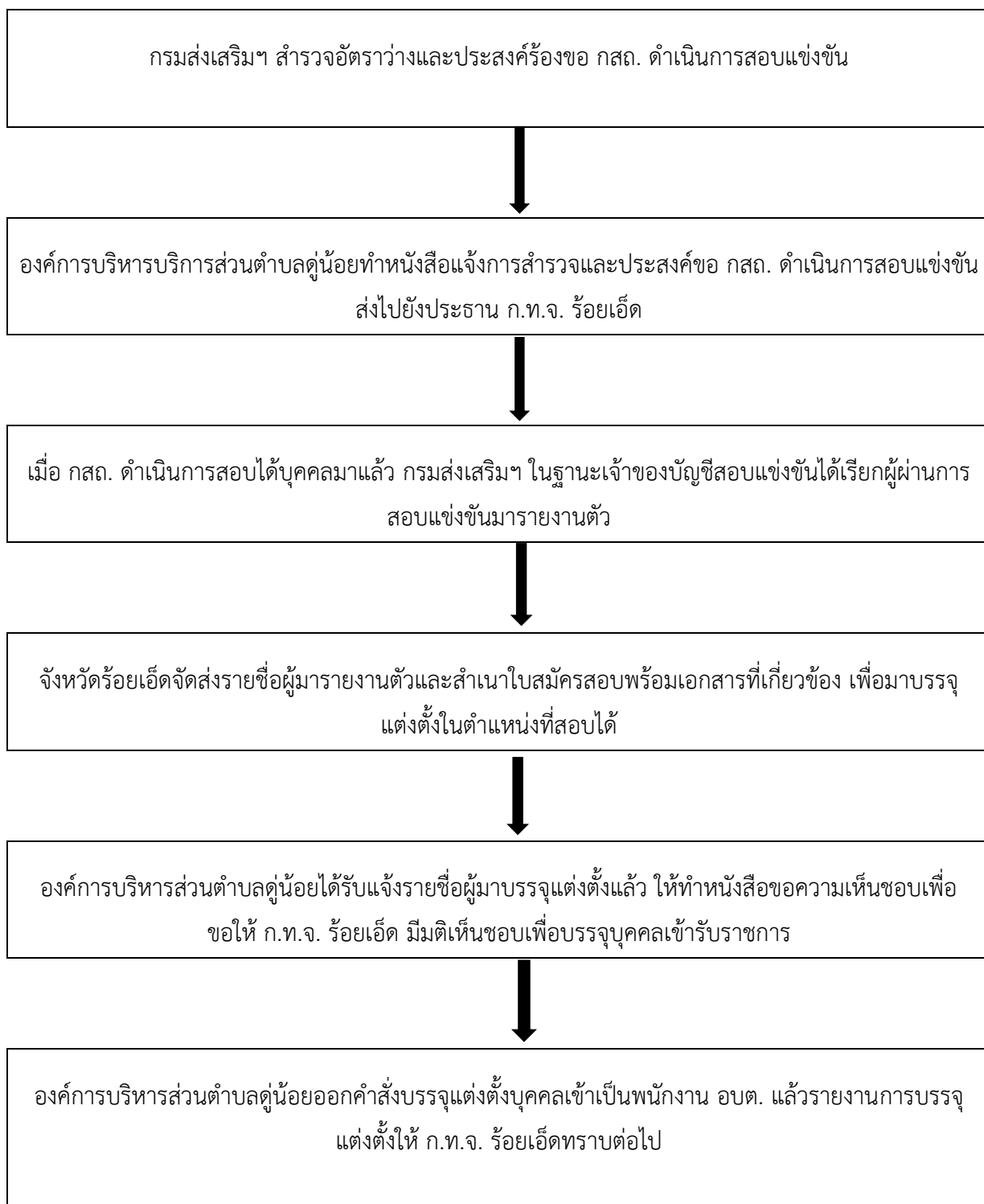
๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันส่งไปยัง ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด
๓. เมื่อ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่จะบรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. อบต.ฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงาน อบต.
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงาน อบต. ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ๒ ฉบับ
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงาน อบต. จังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาเมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาริจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์เพื่อ ขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดร้อยเอ็ดสถานีภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน)



-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานอบต.

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานอบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงาน อบต.และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

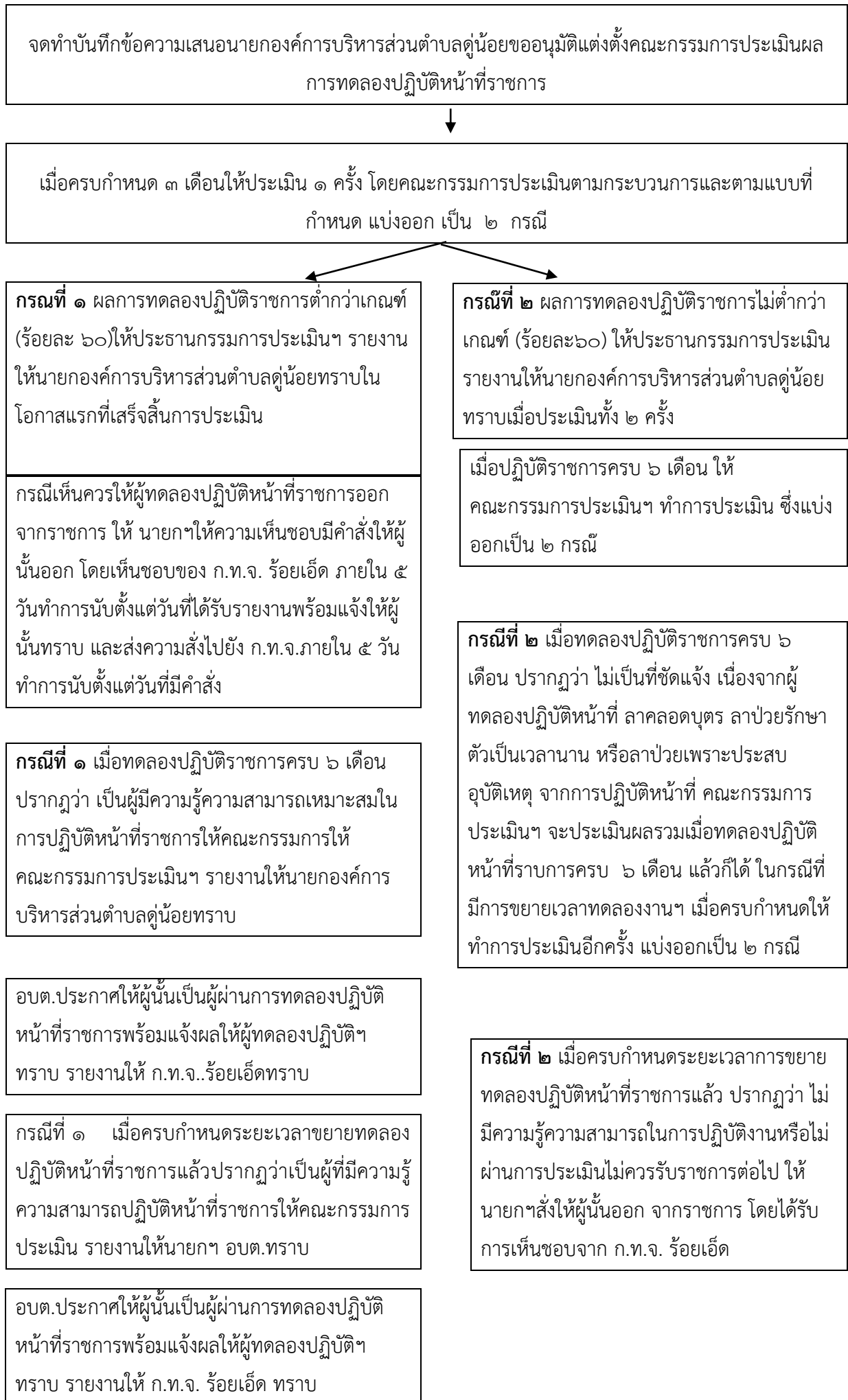
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ได้บรรจุแต่งตั้ง.....เป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลน้อย โดยเริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... นักรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่.. พ.ศ.....นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑๒๔ และ ๑๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นักรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

-ตัวอย่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย
เรื่อง ให้พนักงานอบต. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่.....เดือน
..... พ.ศ..... เรื่อง บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานอบต. ราย.....
.....วุฒิการศึกษา.....สาขา.....ให้ดำรงตำแหน่ง
.....(ตำแหน่งเลขที่) งาน.....สำนัก/กอง.....
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้อย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็น
ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ
..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๑๓๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงให้
พนักงานอบต. สามัญดังกล่าวพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ
..... เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานอบต.

ประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ลงวันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การ แต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลลูกใจ และการบริหารบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการ เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามหลักที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อบต. นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผล คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.

ปลัด อบต. สำหรับรองปลัด อบต. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงาน อบต.ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ประสาทหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต. ให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงาน อบต.ทราบด้วย)

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

๓. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดตำแหน่งที่ประเมินต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

๔. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจที่ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต. (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เริ่มต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงาน อบต.(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต. ต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อ นายกฯ อบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต. ประกอบด้วย ปลัด อบต.ฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็น เลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

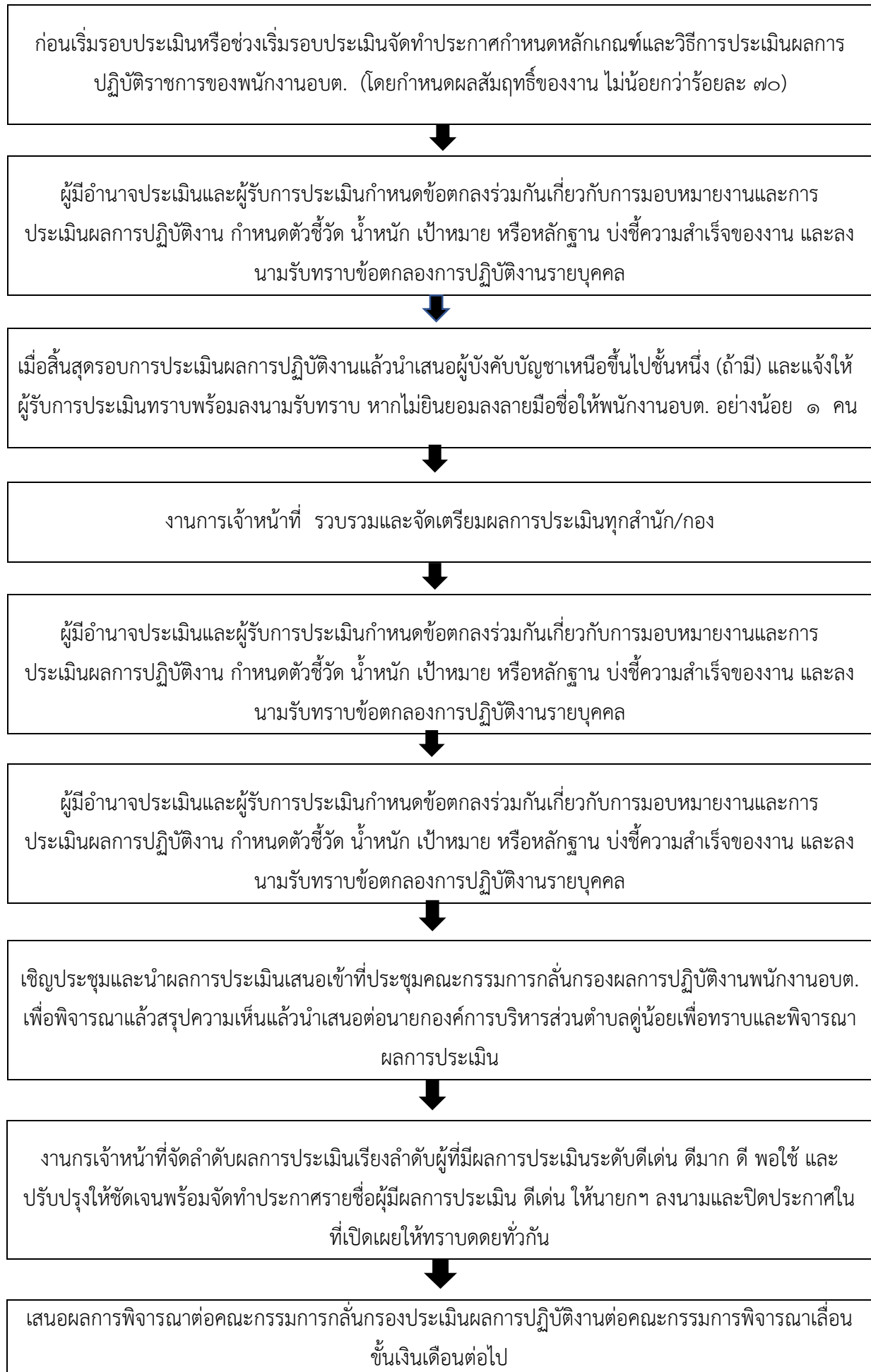
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอต่อ นายก อบต.ฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น เสนอต่อนายก อบต.ฯ ลงนามและปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๖. การเก็บแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.



-ตัวอย่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.

.....

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานอบต. (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ อบต. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอบต. ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อยจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอบต. สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. 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 และพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ 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 และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนด โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อที่ ๑๓ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานอบต. ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของอบต. เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ทุกประเภทตำแหน่งและระดับ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

-ตัวอย่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบต. ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๓๔ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน และประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. ข้อ ๑๑ (๗) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลน้อย หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานอบต. ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้อยจึงประกาศรายชื่อพนักงานอบต. ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ร้อยละผลการประเมิน
๑		นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต. ระดับต้น)	๙๑.๐
	สำนักปลัด		
๒		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๙๑.๔
๓		นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๙๒.๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน อบต.

ประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๖ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน อบต. ให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน

ข้อ ๑๔ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลศูนย์แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน อบต. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. ทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานอบต.ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของอบต.เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต.

๒. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานอบต. พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต.

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| -รองนายกฯหรือผู้ที่นายกฯมอบหมาย | เป็น ประธานกรรมการ |
| -หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | เป็น กรรมการ |
| -ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เป็น เลขานุการ |

๕. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานอบต. แต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการแล้วรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต.

๘. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๙. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยไม่แบ่งกลุ่มพนักงานอบต.

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

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

๑๐. กำหนดอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่ง ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด $\times ๑๕\%$ =.....คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด $\times ๖\%$ =.....บาท

เงินที่เลื่อนขั้น 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

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

๑๑. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปรายงานอบต. แต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไร พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อยเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่ออกเอกสารประกอบดังนี้

-ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานอบต. และบัญชีรายชื่อพนักงานอบต.ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

-จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขึ้น

-จัดทำแบบ ๑ บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น

-จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

-จัดทำแบบ ๕/๑ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต. ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ

วันที่ ๑ ตุลาคม

-จัดทำแบบ ๕/๒ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต. ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ

วันที่ ๑ ตุลาคม

-จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อพิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต.



-ตัวอย่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานอบต.

และการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ และข้อ ๙ พนักงานอบต. ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้อย เป็นไปด้วยความระเบียบ และเป็นไปตามประกาศข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้อยจึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. และพนักงานครู ดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้จนถึงระดับดีมาก (๖๐-๙๐%)
- (๒) ในครั้งปีที่แล้ว ได้มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือก้าวหน้าแก่ราชการ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้าราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือ ได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินกว่า ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้ง ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อยได้กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- (๑๐) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ณ. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถึงขั้นตัวอย่างที่ดีได้

(๓) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๔) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๕) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๖) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๗) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วน้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ลาเกินกว่า ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ วันทำการ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อยได้กำหนดหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าหกเดือน โดยมีวันลาเกินกว่า ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ก-ณ

ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานอบต./ลูกจ้างประจำ/พนักงานครู/พนักงานจ้าง/ได้ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี และให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

-ตัวอย่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานครู
และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งปีที่
แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อยที่กำหนดเป็นหนังสือ
ไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ตามแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อยมีอัตรากำลังพนักงานอบต. ๒๐
อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานครู ๗ อัตรา พนักงานจ้าง ๒๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๕๒ อัตรา โดยแต่ละ
ตำแหน่งมีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานต่างกัน มี
ความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อยมีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวน ๑๔
หมู่บ้าน ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อยจึงได้กำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อ
ประกอบพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานอบต./ลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้น
พนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง รวมถึงการพิจารณาใน
การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในครั้งปีที่แล้วมาก่อนการประเมินเพื่อ
เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องไม่ขาดราชการโดยมีเหตุผลอันสมควร

๒. พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในครั้งปีที่แล้วมาก่อนการประเมินเลื่อน
ขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องมิวันลาและการทำงานสาย ดังนี้

๒.๑ มาทำงานสายเกินกว่า.....ครั้ง หรือลากิจ.....วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินอยู่ใน
เกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒.๒ มาทำงานสายเกินกว่า.....ครั้ง หรือลากิจ.....วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อ
นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยการลาต่าง ๆ ของให้พนักงานอบต. /ลูกจ้างประจำ/ พนักงานครู /พนักงานจ้างแต่ละคนได้พิจารณา
ถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. (ครั้งที่ ๑)

.....

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
 บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.
 จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐
 ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน
คน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

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

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อที่ ๑๔ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้อยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ และ หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานอบต. ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่อบต. เป็นเลขานุการ

เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานอบต. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เกิดความโปร่งใสและยุติธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลหรืองานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๕		เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๕		เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๕		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
									ครึ่งขั้นตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลว ๓๐ จ.ค. ๕๘
	<u>สำนักปลัด</u>								หนึ่งขั้น ตามข้อ ๙ ของ ประกาศ ก.อบต.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลว ๓๐ จ.ค. ๕๘
	<u>กองคลัง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลว ๓๐ จ.ค. ๕๘
	<u>กองช่าง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลว ๓๐ จ.ค. ๕๘

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ปกปิด

แบบ ๑๐ (พิเศษ)

บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น
ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

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

องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับเมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๕		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๕	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

ปกปิด

แบบ ๑

บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

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

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับเมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๕		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๕	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต. ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.....เพื่อคำนวณผู้ที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
 ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานอบต.แยกตามระดับ															
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			รวม คน	รวม จำนวน เงิน	หมายเหตุ
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง			
ปลัด/รองปลัด																
สำนักปลัด																
กองคลัง																
กองช่าง																
กองสวัสดิการสังคม																
กองการศึกษา																
กองการเกษตรฯ																
กองสาธารณสุขฯ																
														๖%		

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ปกปิด

แบบ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต.ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖...

สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑.๐ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕

เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖.....

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 หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต. (ครั้งที่ ๒)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๒/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๔,๒๗ และ ๒๘ กุมภาพันธ์ จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน.....คน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย

- ปกปิด -

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
 แบบทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย ที่..... /๒๕๖๕ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๐		เงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๖๐		เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๑		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองคลัง</u>								หนึ่งขั้น ตามข้อ ๙ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองช่าง</u>								หนึ่งขั้น ตามข้อ ๙ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน
	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

(นายสุเทพ แสนเสนา)

ผู้อำนวยการกองการเกษตร วิชาการการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของอบต. (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงาน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๑ ให้อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานใน

ข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันเวลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

ข้อ ๓๑ วรรคสาม ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการ อบต.ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของอบต. เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงาน อบต.พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกอบต.เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต.ประกอบด้วย

- รองนายกอบต.หรือผู้ที่นายกอบต.มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคนเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตจนถึงนายกอบต.

๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายน ของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดูน้อยเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๐. จัดทำหนังสือส่งรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของอบต. (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๕. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๖. รองปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของอบต. (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | |
| เลขานุการ | |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของอบต. (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | |
| เลขานุการ | |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่น้อย

-ปกปิด-

บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น
ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

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

องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดร้อยเอ็ด แบบ ๑ (พิเศษ)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับเมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๕		เงินเดือนที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หมายเหตุ
						อันดับ	ขั้น	อันดับ	ขั้น	อันดับ	ขั้น		
รวมเงิน												รวมเงิน	

(นายสุเทพ แสนเสนา)
ผู้อำนวยการกองการเกษตร รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประทวน ชุมสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

-ปกปิด-

บัญชีรายชื่อพนักงานอบต. ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบ ๑

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับเมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๕		เงินเดือนที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หมายเหตุ
						อันดับ	ขั้น	อันดับ	ขั้น	อันดับ	ขั้น		
รวมเงิน										รวมเงิน			

(นายสุเทพ แสนเสนา)

ผู้อำนวยการกองการเกษตร รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

-ปกปิด-

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต.ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบ ๕/๑

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานอบต.แยกตามระดับ															
	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			รวม คน	รวม จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ระดับ ปฏิบัติงาน	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ระดับ สูง			
ปลัด/รองปลัด																
สำนักปลัด																
กองคลัง																
กองช่าง																
กองสวัสดิการสังคม																
กองการศึกษา																
กองส่งเสริมการเกษตร																
กองสาธารณสุขฯ																
รวม																
														๖ %		

(นายสุเทพ แสนเสนา)
ผู้อำนวยการกองการเกษตร รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประทวน ชุมสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย ที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน			ร้อยละที่ใช้ เลื่อน ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวมเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			ณ ๑ ก.ย. ๖๔	อัตราเมื่อ เลื่อน 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 ๒๕๖๕ ดังนี้

- ฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ = (.....+.....+.....+.....) ๔%

= × ๔% =

- รวมเงินที่ใช้ปรับขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ = (.....+.....+.....+.....) =บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย

ปกปิด

แบบ ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานอบต.ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
 สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕
 เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

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

(นายสุเทพ แสนเสนา)

ผู้อำนวยการกองการเกษตร รักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประทวน ชุมสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุน้อย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจาก ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานให้อบต.กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรม ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้ นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาใช้สำหรับการประเมิน พนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วน ตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในแต่ละรอบการประเมินให้ อบต.นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัด กลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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
- ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อบต.อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่อบต.เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้อบต. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข ้เป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบใน รอบการประเมินประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงาน จ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อบต.กำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผล การประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่ เสนอผลการประเมินต่อนายกอบต.เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกอบต.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัด อบต. เป็นประธาน

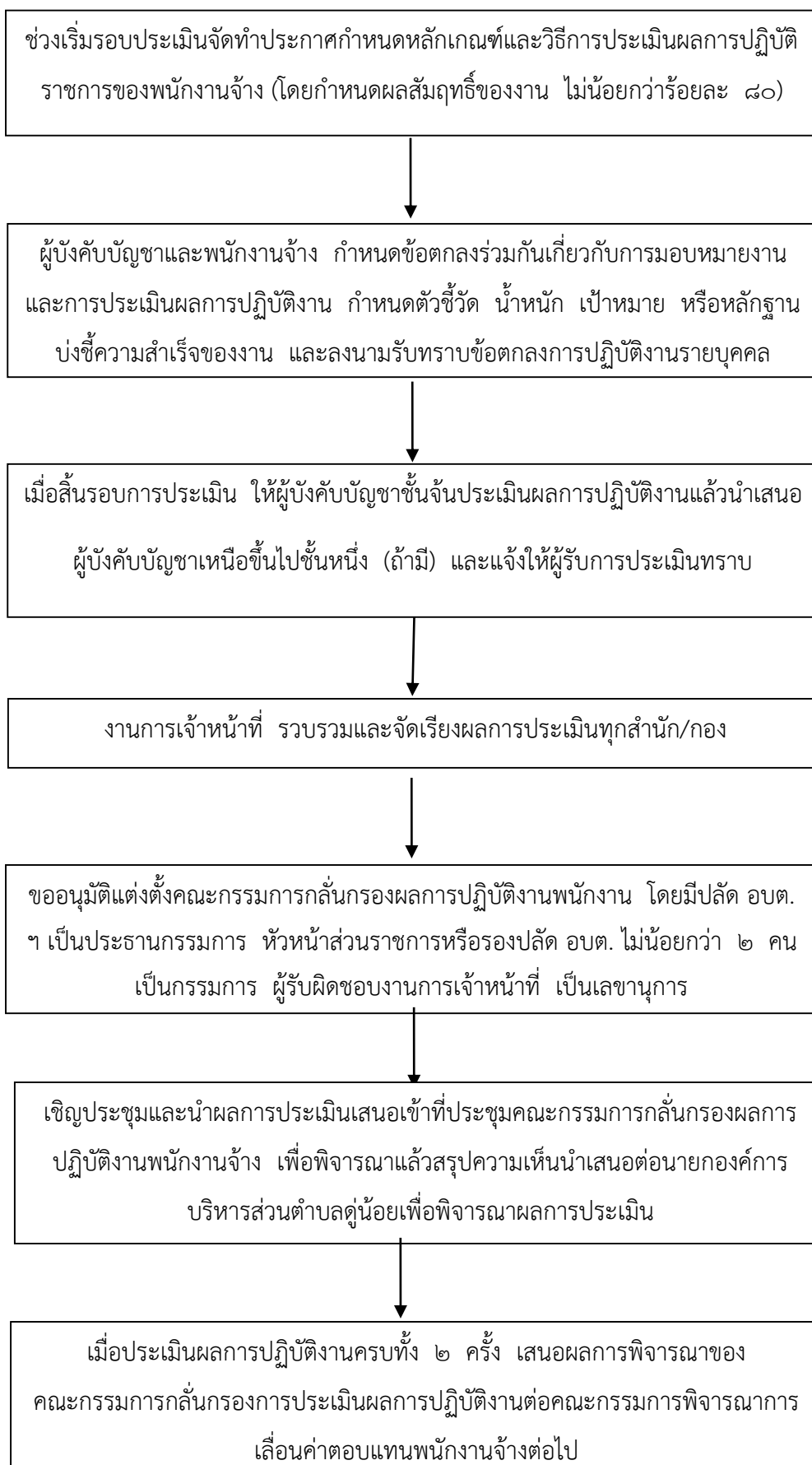
(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ประสานหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
๔. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)
๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด
๖. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
๗. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป
๘. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกอบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัด อบต.๑ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
๙. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
๑๑. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๑๒. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกอบต.๑ พิจารณาผลการประเมิน พร้อมลงนามในแบบประเมิน
๑๓. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน(สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

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

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

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....๒๕๖๕

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๑ ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมิบัตรประจำตัวยื่นต่อบุคคลดังต่อไปนี้

- สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วย อบต.และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วย อบต. กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๒ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิดดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีเขียว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

- ก. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎหมายกระทรวงนี้
 - ข. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎหมายกระทรวง
- การขอมิบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕X๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งต้นสังกัด ชุด สากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมี ลายปูพื้นรูปครุฑขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตร ชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

- (ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎหมายกระทรวงนี้
 - (ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ท้ายกฎหมายกระทรวง
- ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้มีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑.๑ การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานส่วนตำบล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อชื่อผู้มีบัตร ลายมือชื่อได้กรอรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่ง ให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

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

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕X๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๒.๔ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๕ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๖ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

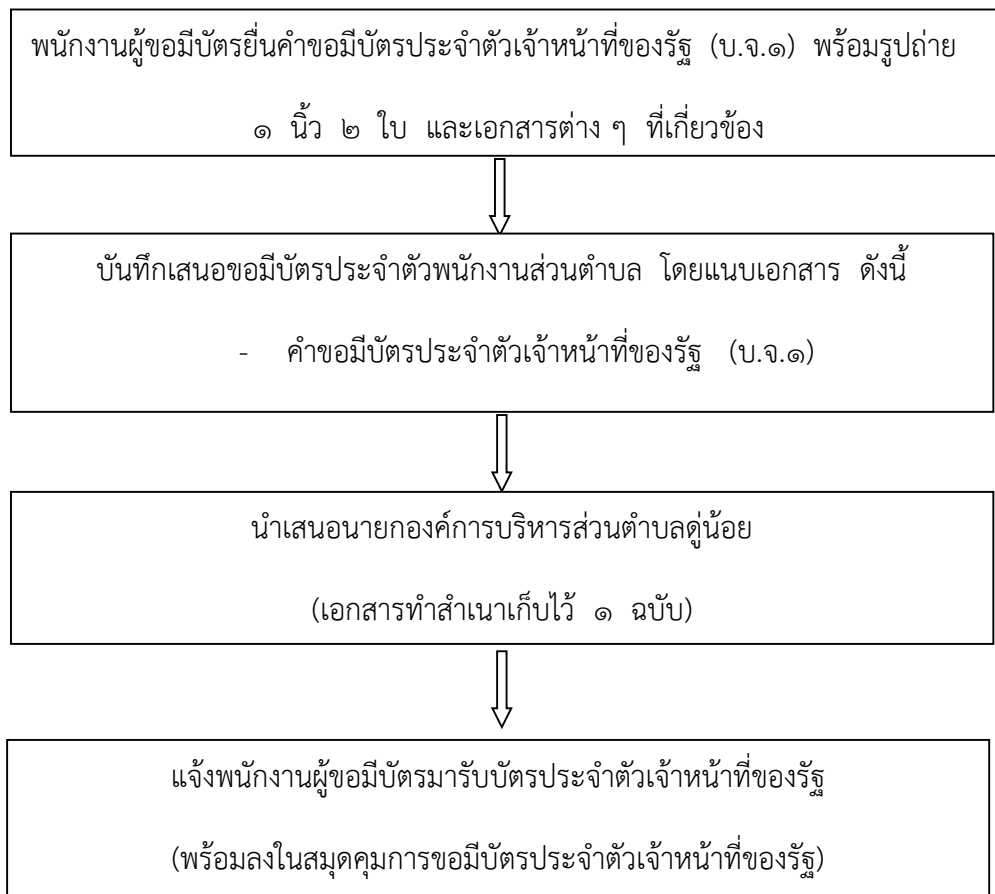
๒.๗ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนานามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๙ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้บำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....

มีที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน..... ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนักงาน..... กรม/เทศบาล/อบต..... กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง..... ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- ☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด
- ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำนาม

(ตัวอย่าง)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	

ชื่อ-สกุล.....	
ตำแหน่ง	
.....	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง.....
หมู่โลหิต	ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานส่วนตำบล
เลขที่.....
องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย จังหวัดร้อยเอ็ด
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

