



คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดยสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	๒
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๒
การปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๔
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๗
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๓๗
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๓
๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๙

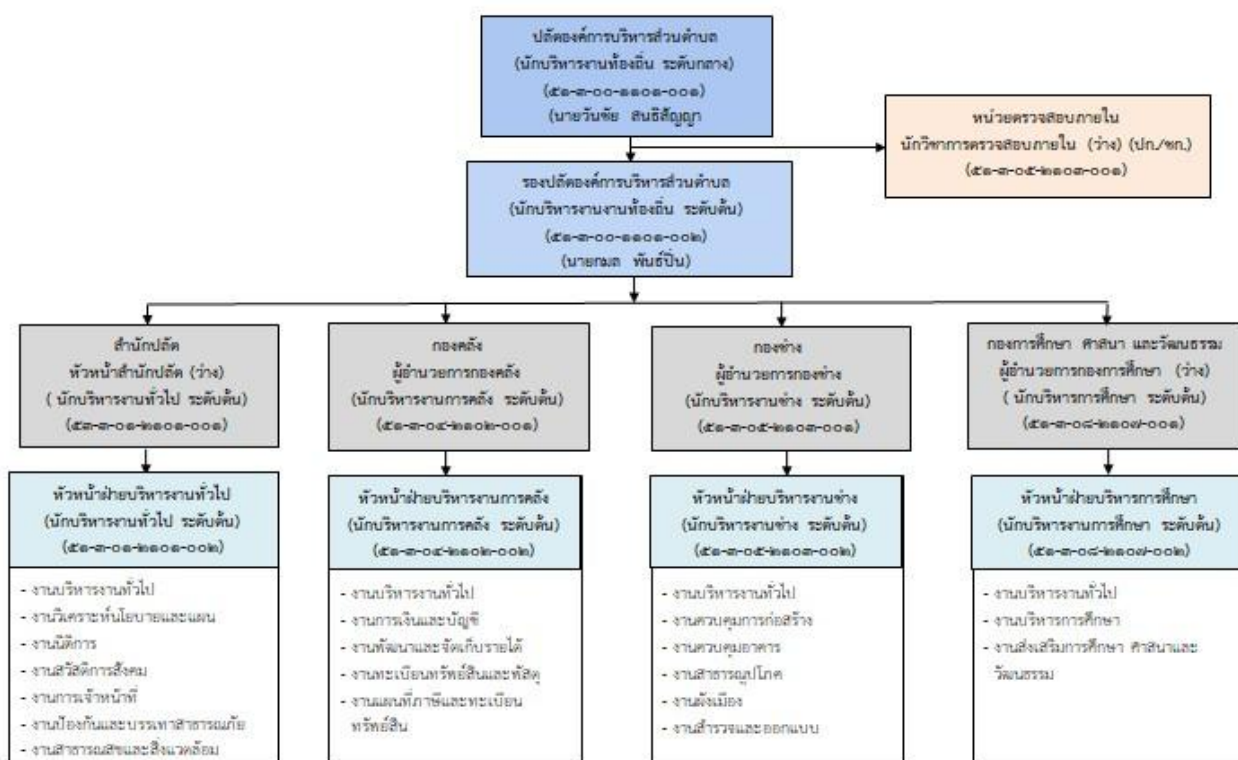
คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



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 เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

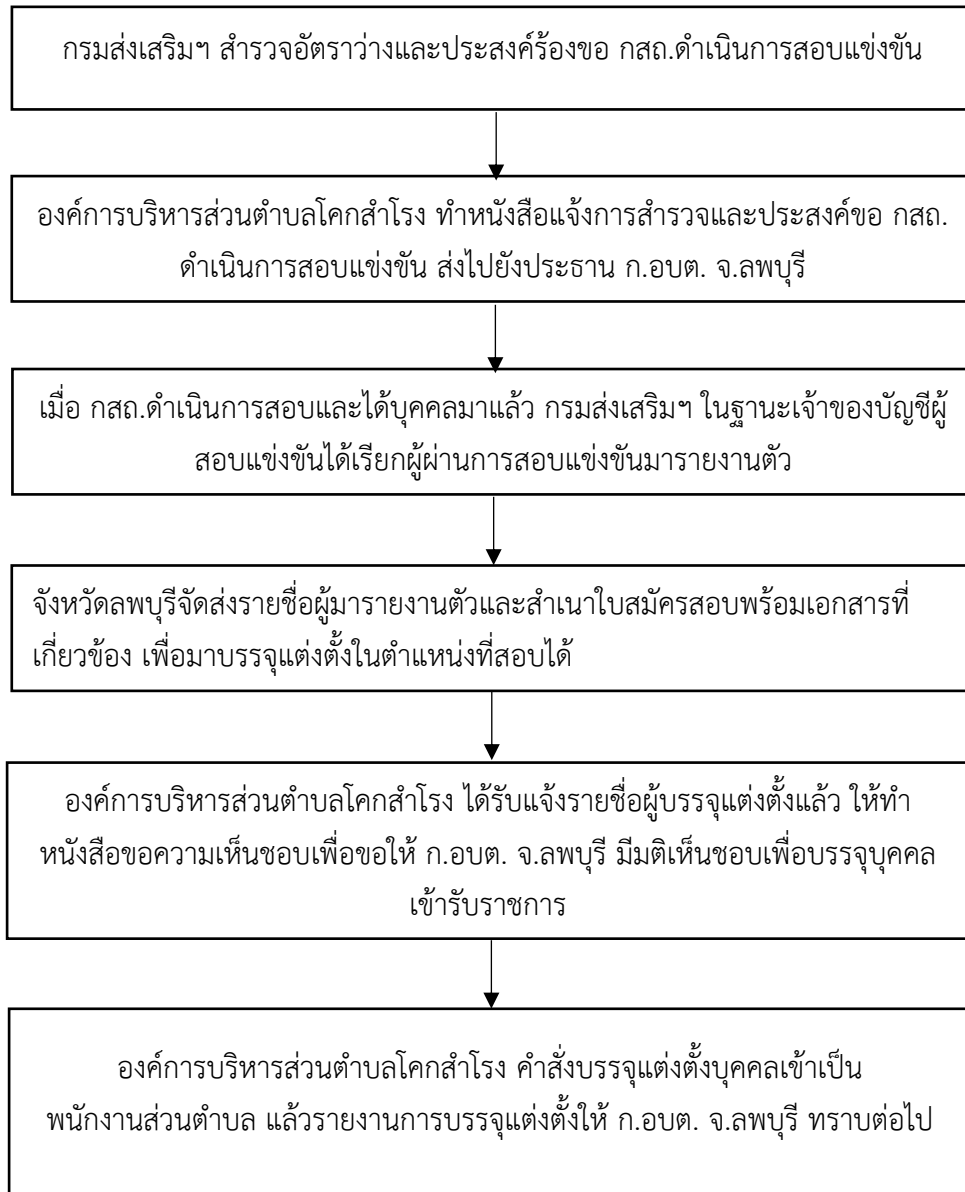
๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.ท.จ.ลพบุรี
๓. เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.ท.จ.ลพบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.ท.จ.ลพบุรี มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลพบุรี) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดลพบุรี สถานีตำรวจภูธร ณ ภูมิลำเนาของผู้บรรจุ (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ที่...../๒๕๖๙
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ
มติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

การทดลองปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จ.ลพบุรี

ข้อ ๑๒๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๓๐ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานส่วนตำบล ผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

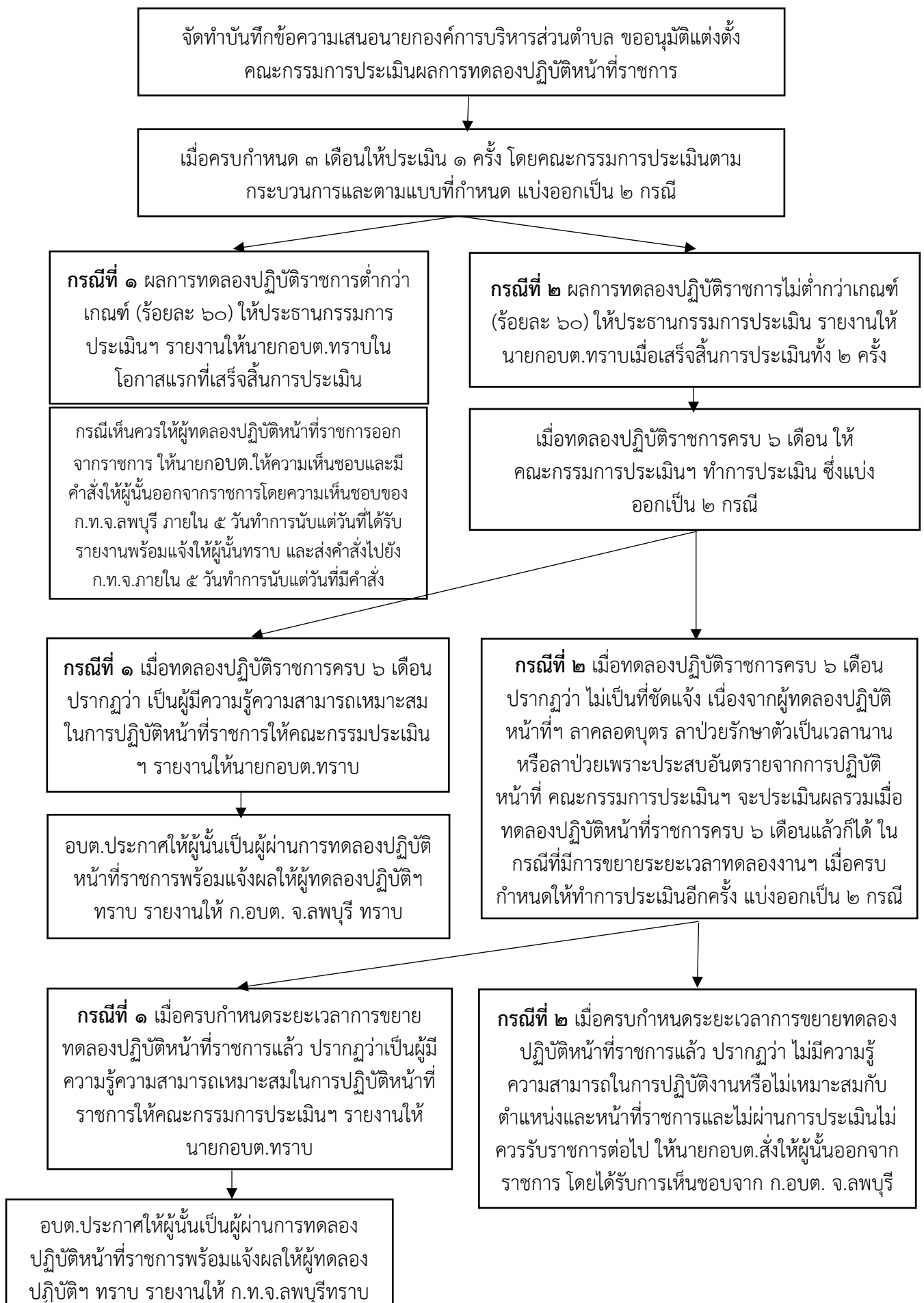
๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต. จ.ลพบุรี ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่...../ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ได้บรรจุและแต่งตั้ง..... เป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑๒๔ และ ๑๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ราย..... วุฒิการศึกษา
.....สาขา..... ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๐๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) งานธุรการ สำนักปลัด โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๓๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕
จึงให้พนักงานส่วนตำบลสามัญดังกล่าวพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙
เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

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

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน 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 เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

ปลัด สำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบด้วย)

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) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

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

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายก อบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ปลัด อบต.เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายก อบต. พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายก อบต.ลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล 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.อบต. 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 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๓๔ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๑๑(๗) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ร้อยละ ผลการประเมิน
๑	 สำนักปลัด	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต. ระดับต้น)	๙๑.๐
๒		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๙๑.๔
๓		นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๙๒.๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

๒. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------|
| - รองนายก อบต. หรือผู้ที่ นายกอบต. มอบหมายเป็น | ประธานกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | เป็น กรรมการ |
| - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เป็น เลขานุการ |

๕. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบลแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองการบริหารส่วนตำบล

๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๙. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบล

- 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

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

๑๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปลพนักงานส่วนตำบล แต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไร พร้อมสรุปลความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้ -

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล และบัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขึ้น

- จัดทำแบบ ๑ บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น

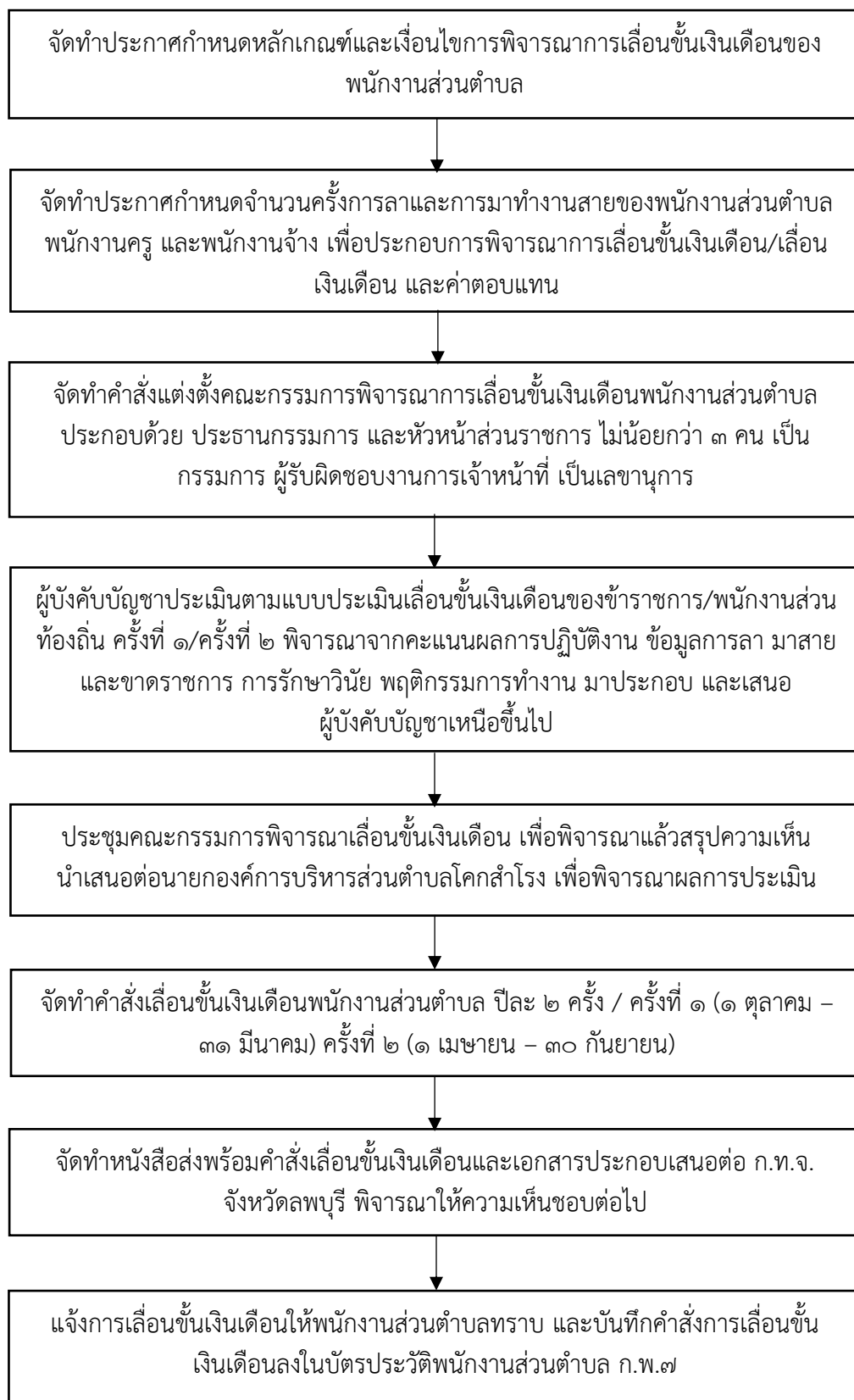
- จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

- จัดทำแบบ ๕/๑ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๕/๒ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
และการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘ และข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู ดังนี้

๑. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้จนถึงระดับดีมาก (๖๐-๙๐%)
- (๒) ในกรณีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือก้าวหน้าแก่ราชการ
- (๓) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๕) ในกรณีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๗) ในกรณีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในกรณีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๙) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาพักเกินกว่า ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้ง ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ได้กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- (๑๐) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้
 - ก. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ฌ. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาป่วยที่ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถึงเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๓) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๔) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตึงเครียดอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๕) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๖) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรงร่าเริงเห็น้อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๗) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

(๒) ในครั้งปีที่ผ่านมาถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๓) ในครั้งปีที่ผ่านมาถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครั้งปีที่ผ่านมาขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่ผ่านมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่า ๔ เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วน้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครั้งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมา ลาเกินกว่า ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ วันทำการ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ได้กำหนดหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วามีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าหกเดือน โดยมีวันลาเกินกว่า ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ก-ณ

ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูได้ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี และให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ตามแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๒๐ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓ และพนักงานจ้าง ๔๗ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๗๐ อัตรา โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง มีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวน ๙ หมู่บ้าน ประสบปัญหาน้ำท่วมและปัญหาภัยแล้ง เป็นประจำทุกปี ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ลักษณะงาน สภาพพื้นที่ และจำนวนบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ได้กำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในครั้งปีที่แล้วมาก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในครั้งปีที่แล้วมาก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน จะต้องมิวันลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๒.๑ มาทำงานสายเกินกว่า.....ครั้ง หรือลาเกินกว่า.....วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารรถได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒.๒ มาทำงานสายเกินกว่า.....ครั้ง หรือลาเกินกว่า.....วันทำการ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยการลาต่างๆ ขอให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างแต่ละคนได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่...../ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๔ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เกิดความโปร่งใสและยุติธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ที่...../ ๒๕๖๙
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐
ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
จำนวนคน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๖๙

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 ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ อ.ค.๕๘
	<u>สำนักปลัด</u>								หนึ่งขั้น ตามข้อ ๙ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ อ.ค.๕๘
	<u>กองคลัง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ อ.ค.๕๘
	<u>กองช่าง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ อ.ค.๕๘

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๑ (พิเศษ)

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

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

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จำนวน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๙		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๙	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

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

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จำนวน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนปีงบประมาณ ๒๕๖๘		เงินเดือนปีงบประมาณ ๒๕๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๙
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๕/๑

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อคำนวณจำนวนผู้ที่สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอกอสุริยวง จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานส่วนตำบลแยกตามระดับ															
	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 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

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 หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ที่...../ ๒๕๖๙
เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐
ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
จำนวนคน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๘		เงินเดือน ๑ เม.ย. ๖๙		เงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๙		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
									ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ ธ.ค.๕๘
	<u>สำนักปลัด</u>								หนึ่งขั้น ตามข้อ ๙ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ ธ.ค.๕๘
	<u>กองคลัง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ ธ.ค.๕๘
	<u>กองช่าง</u>								ครึ่งขั้น ตามข้อ ๘ ของ ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเลื่อนขั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๘ ลว ๓๐ ธ.ค.๕๘

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๑ (พิเศษ)

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

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

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จำนวน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ ต.ค. ๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๙		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๙	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น		
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๑

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

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

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จำนวน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลื่อนระดับ เมื่อ วัน เดือน ปี	อายุ ตัว	อายุ ราชการ	เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๘ ณ ๑ เม.ย. ๖๘		เงินเดือนปีงบฯ ๒๕๖๘ ณ ๑ ต.ค. ๖๘		เงินเดือนที่ขอเลื่อน ณ ๑ เม.ย. ๖๙		จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๖๙
						ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
รวมเงินทั้งสิ้น										รวมเงินทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ให้รวมเงินทุกแผ่นและรวมยอดทั้งสิ้นแผ่นสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ปกปิด

แบบ ๕/๑

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อคำนวณจำนวนผู้ที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอกอส่งพะยูน จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานส่วนตำบลแยกตามระดับ															
	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 หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปกปิด

แบบ ๕/๒

บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙
สำหรับคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

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 หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

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

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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 องค์การบริหารส่วนตำบล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบล เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง
- (ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
- (ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด
- (๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- (๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)

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

๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด

๗. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

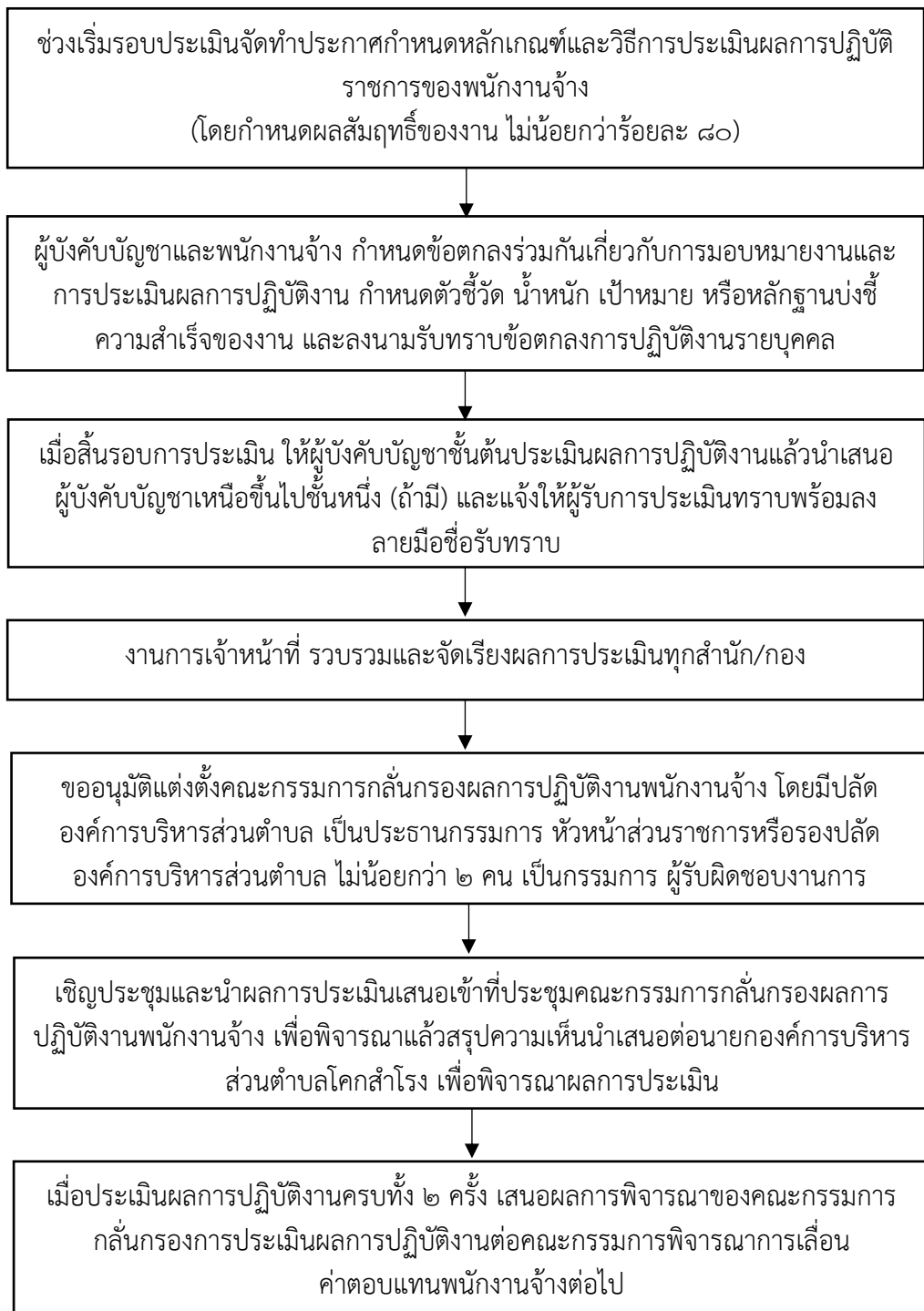
๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

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

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

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน 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.๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่...../๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป 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

และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๒) ต้องไม่ถูกล้างลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (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 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองนายก อบต. หรือผู้ที่นายก อบต. มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองการบริหารส่วนตำบล

๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

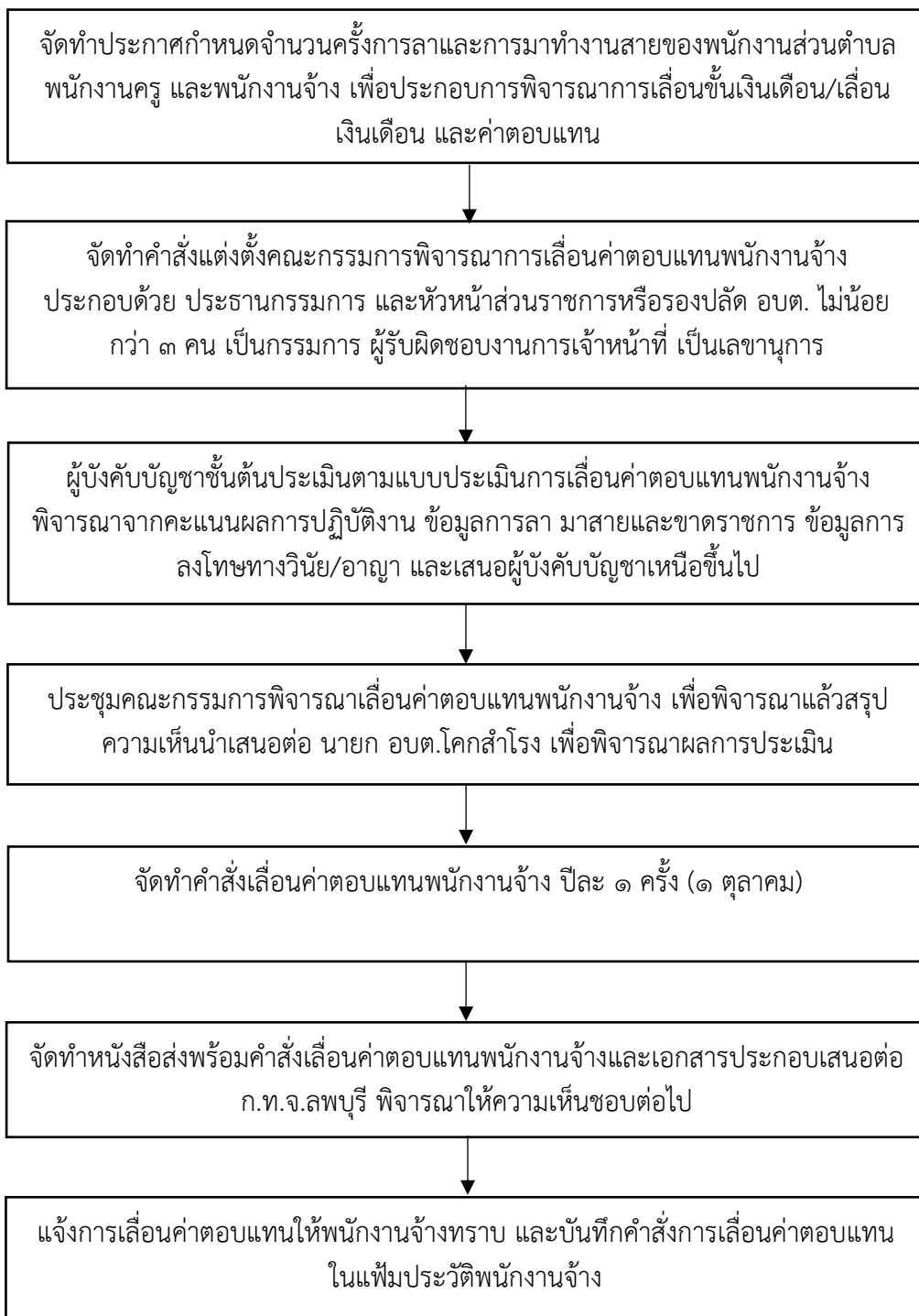
๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๐. จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่...../๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ที่...../๒๕๖๘

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ จึงเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน.....ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ที่...../๒๕๖๘ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๘

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 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑ ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะดังนี้

(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 ให้กรอกแบบคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานส่วนตำบล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ข้อมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित 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 เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๒.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

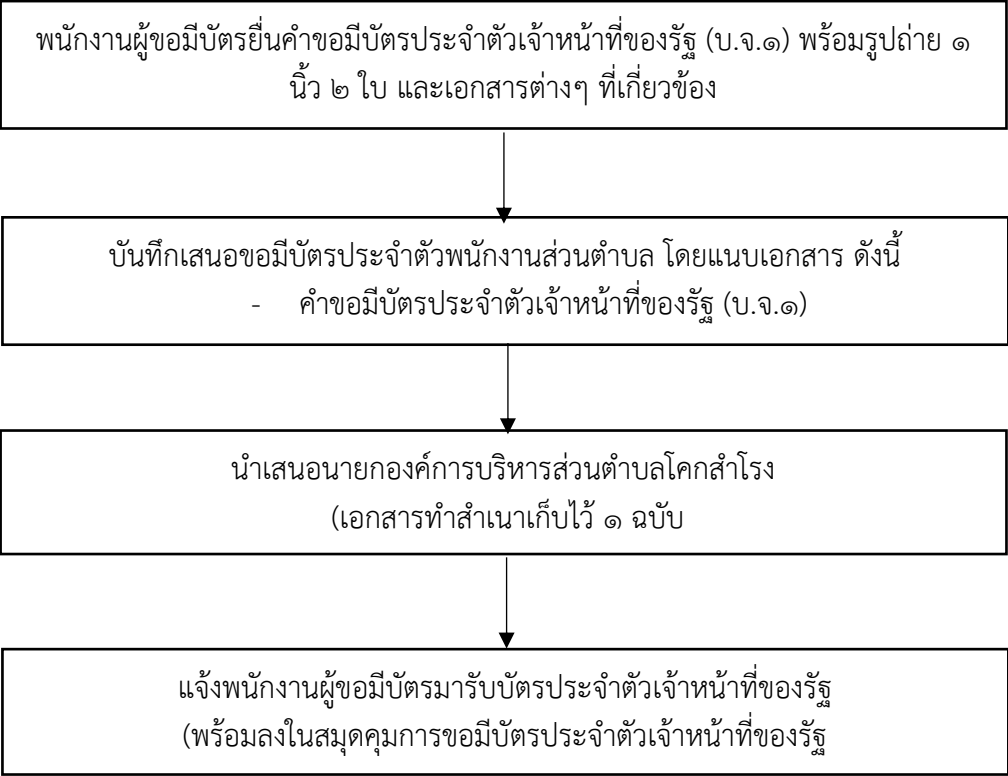
๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง.....
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.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ เลื่อนระดับ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ขำรุค

☐ อื่นๆ

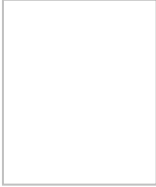
☐ ได้แนบรูปถ่าย ๒ รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้คงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	
	ชื่อ
	ตำแหน่ง.....
..... (.....)	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
หมู่โลหิต	ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  พนักงานส่วนท้องถิ่น เลขที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
--