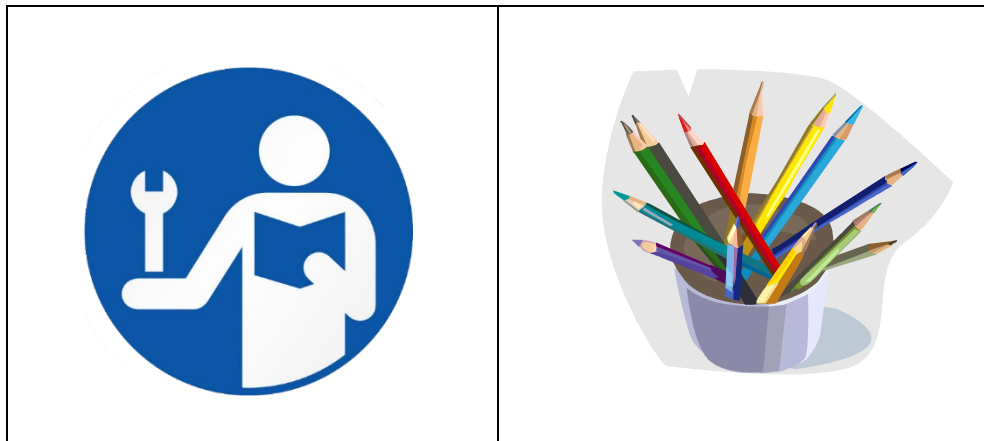




คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



เทศบาลตำบลเมืองแกลง  
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเลือกใช้บริการได้อย่างชัดเจน สะดวกและรวดเร็ว คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้รวบรวมจากระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อภารกิจการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

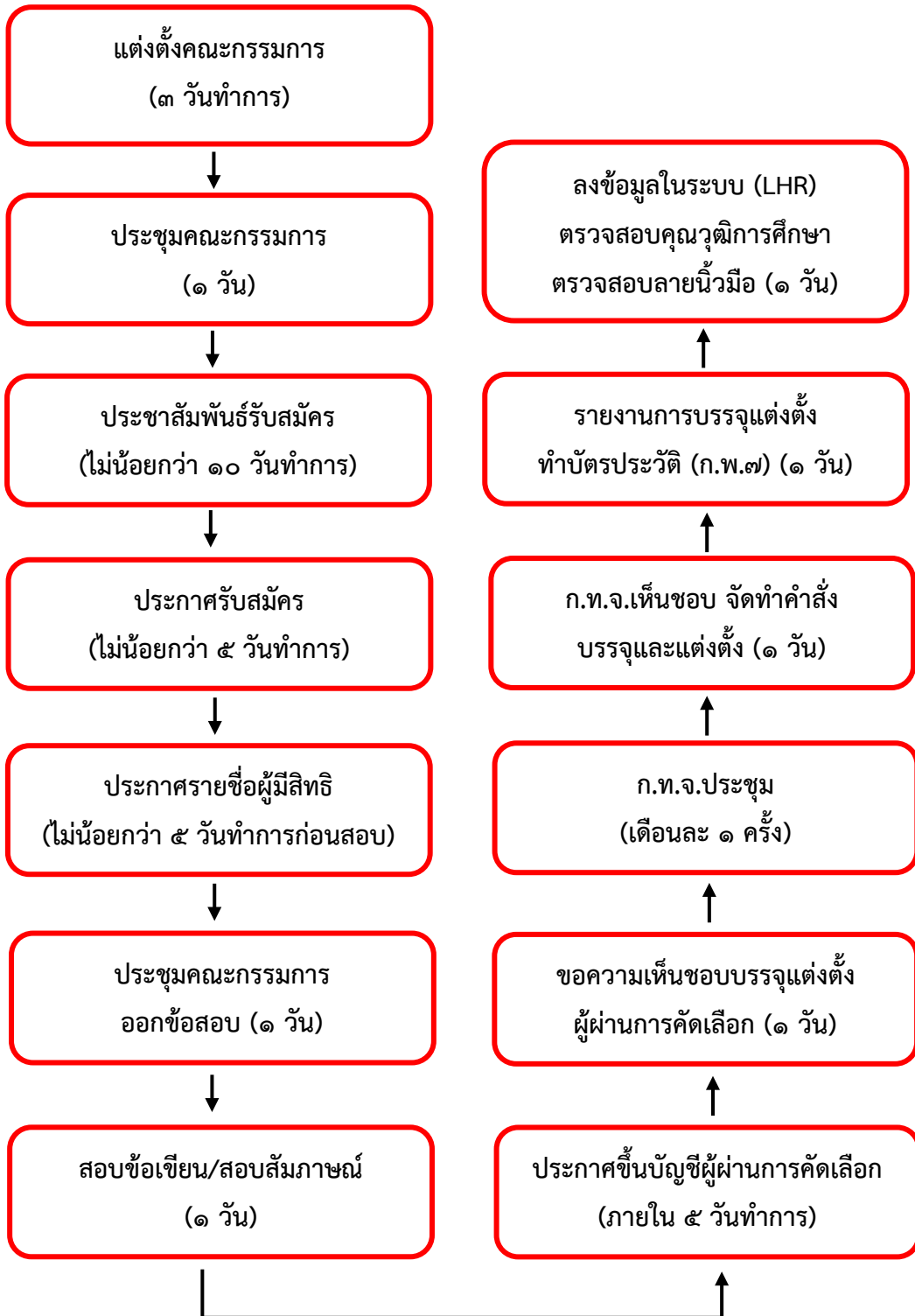
งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

รายการ	หน้า
➤ การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน	๒
➤ การขอใช้บัญชีสอบแข่งขันจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๗
➤ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐
➤ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๑๗
➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๒๖
➤ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๓๒
➤ การโอนพนักงานเทศบาล	๓๘
➤ การรับโอนพนักงานเทศบาล	๔๑
➤ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๔๕
➤ การย้ายพนักงานเทศบาล	๕๐
➤ การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๕๓
➤ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๗
➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๖๑
➤ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๗
➤ ภาคผนวก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๗๒

## การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. ส่วนราชการที่ต้องการขอสรรหา บัณฑิตขออนุมัติคัดเลือกกรณีพิเศษ ต่อนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีอนุมัติ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ร่วมเป็นคณะกรรมการ
  - (๒) จัดส่งหนังสือไปตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
๒. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ ส่งคำสั่งและเชิญคณะกรรมการ ประชุมแล้วเสร็จจัดทำรายงานการประชุม
  - (๒) จัดทำประกาศรับสมัครงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร
  - (๓) ส่งประกาศรับสมัครเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยัง ก.ท.จ.ทุกจังหวัด และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)
  - (๔) ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
  - (๕) ประกาศหลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนสอบ)
๓. ครบกำหนดรับสมัคร ดำเนินการ
  - (๑) สรุปผลการรับสมัครคัดเลือกฯ
  - (๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
  - (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
  - (๔) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมออกข้อสอบ และแจ้งกำหนดวันคัดเลือก
๔. วันคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษฯ
  - (๑) ผู้มีสิทธิมารายงานตัวเพื่อเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (อัตราย) (ช่วงเช้า)
  - (๒) คณะกรรมการประชุมกำหนดวิธีการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งตรวจข้อสอบผู้เข้ารับการคัดเลือก
  - (๓) จัดทำรายงานการประชุมและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
๕. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกฯ ทั้งหมด ใบสมัครผู้ผ่านการคัดเลือก แผนอัตรากำลัง ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล
๖. ก.ท.จ มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง จัดทำหนังสือให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวบรรจุแต่งตั้ง
  - (๒) รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) จัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา/ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ข้อ ๖๗ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นได้

ข้อ ๖๘/๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- |   |             |
|---|-------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี  | เป็นประธาน  |
| (๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก                                     | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก | เป็นกรรมการ |
| (๔) ปลัดเทศบาล  | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น                                | เป็นกรรมการ |
| (๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ          |             |

ข้อ ๖๘/๒ ในการคัดเลือกให้เทศบาลประกาศรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก
- (๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ

และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน
- (๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่
- (๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๑๒) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๖๘/๓ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของเทศบาล เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครหรือช่องทางอื่นใดโดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๖๘/๔ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสียค่าธรรมเนียมในอัตราเดียวกับค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖๘/๕ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖๘/๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้เผยแพร่ประกาศก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

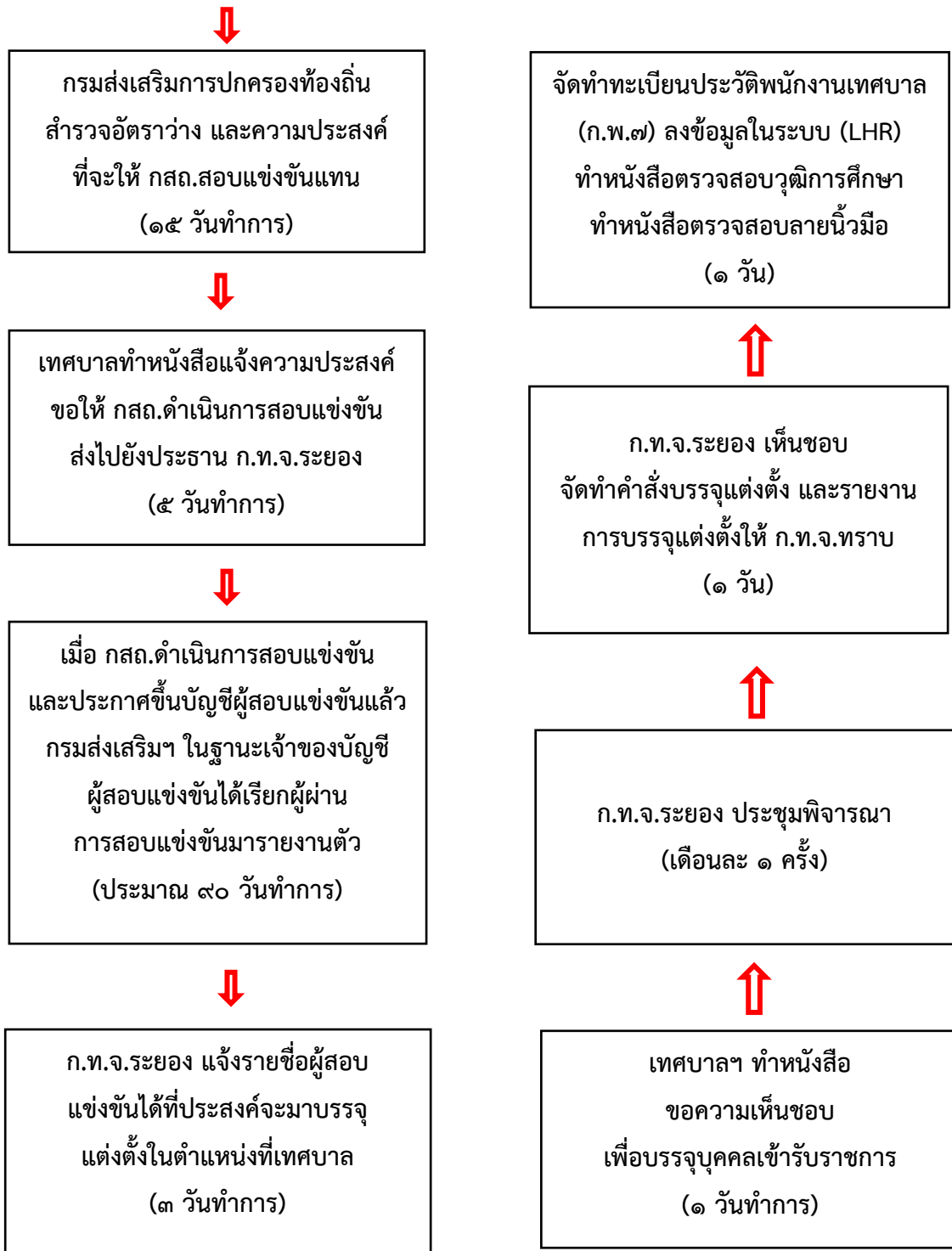
ข้อ ๖๘/๗ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนน เพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับที่





## การขอใช้บัญชีสอบแข่งขันจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กสถ.) มีหนังสือสำรวจความต้องการดำเนินการสอบแข่งขันแทนงานการเจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือพร้อมข้อมูลตำแหน่งว่าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตำแหน่งที่จะร้องขอผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ร้องขอ ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน และส่งหนังสือไปยัง ก.ท.จ. ระยอง และแนบแผนอัตรากำลัง และรายละเอียดอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. กสถ. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันและประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน กสถ. จะมีหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกบรรจุแต่งตั้งที่ อปท. ต่างๆ และแจ้งรายชื่อให้ ก.ท.จ. เพื่อแจ้ง อปท. ที่ผู้สอบแข่งขันแสดงความประสงค์จะมาบรรจุแต่งตั้ง
๓. ก.ท.จ. แจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะบรรจุแต่งตั้งให้เทศบาลเพื่อขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง
  - (๑) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ แนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีจัดบุคลากรลงตามตำแหน่งและภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล
๔. ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
  - (๒) จัดทำหนังสือให้ผู้สอบมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - (๒) ให้ผู้บรรจุแต่งตั้ง บันทึกประวัติส่วนบุคคล ลงแฟ้ม ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ (เก็บไว้ที่เทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้ ก.ท.จ. จำนวน ๒ ฉบับ)
  - (๓) ลงข้อมูลผู้บรรจุแต่งตั้งในระบบ LHR ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - (๔) จัดทำหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง (แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) จำนวน ๒ ฉบับ และแบบรายงานการบรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ)
  - (๕) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ประจําตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ผู้มาบรรจุแต่งตั้ง เมื่อหนังสือตรวจสอบแจ้งกลับมา นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

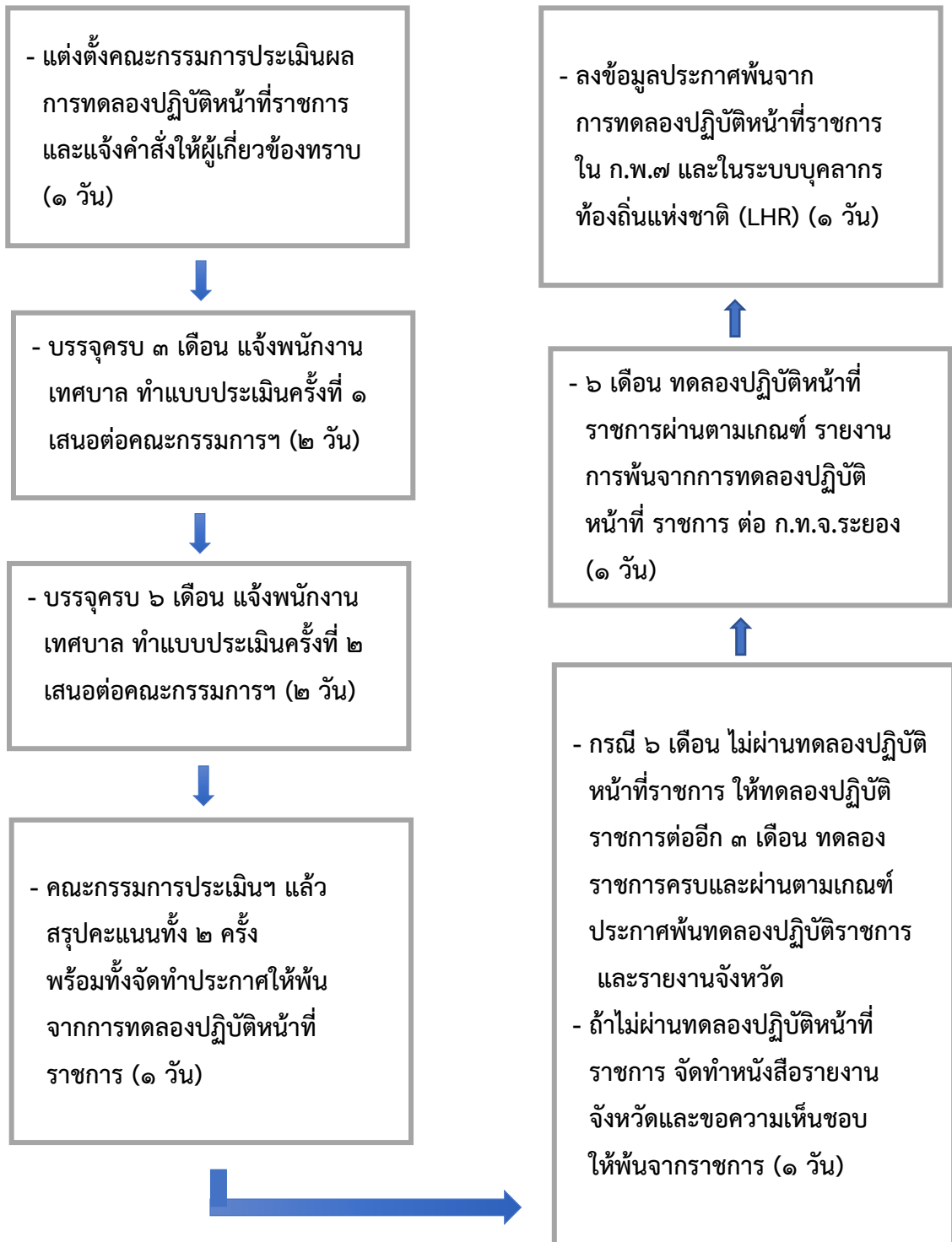
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้กรณีเทศบาลไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้โดยขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของ ก.ท.จ. อื่น เทศบาลอื่น หรือ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุเข้ารับราชการหรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้นสำหรับผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลอื่นหรือของเทศบาลอื่นตามวรรคสอง แต่ไม่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งตามที่เทศบาลขอใช้บัญชียังถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเดิมหรือตามบัญชีของเทศบาลเดิม

ข้อ ๑๐๓ ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งอยู่ในลำดับที่จะได้รับบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ. ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในหมวด ๑ ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก ก.ท. อยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบแข่งขันจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

## การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการเป็นพนักงานเทศบาล ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย
    - ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
    - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
    - นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
๒. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๓ เดือน แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบแบบประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบแบบประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ดำเนินการ
  - (๑) สรุปผลคะแนนการประเมินฯ ของคณะกรรมการฯ
  - (๒) จัดทำประกาศให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - (๓) จัดทำหนังสือรายงาน ก.ท.จ.ระยอง ลงข้อมูลใน ก.พ.๗ และในระบบ LHR
๕. กรณี ๖ เดือน ไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติราชการต่ออีก ๓ เดือน ทดลองราชการครบ และผ่านตามเกณฑ์ประกาศพ้นทดลองปฏิบัติราชการและรายงานจังหวัด ถ้าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำหนังสือรายงานจังหวัดและขอความเห็นชอบให้พ้นจากราชการ

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ของพนักงานเทศบาล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และการประเมินผล  
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควร  
ให้รับราชการต่อไปให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจาก  
ราชการตามวรรคหนึ่งให้ถือเสมือนว่า ผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานเทศบาล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึง  
การปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากราชการในระหว่างที่ผู้นั้น  
อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒๕ ให้ผู้ได้รับการบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่  
จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และข้าราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล  
ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒๖ ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง  
ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา  
ดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างจริงจัง มีความเที่ยงธรรมและได้มาตรฐานในอันที่จะให้  
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๒๗ ให้เทศบาลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม  
แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน  
คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะ  
พัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติ  
ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการวิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์  
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด แล้วรายงานให้ ก.ท.จ.ทราบ

ข้อ ๑๒๘ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ และ  
แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการ  
ประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒๙ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเสนอผู้มีหน้าที่  
ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบและวิธีการที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๓๐ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการ ประเมินสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมิน ครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ราชการครบหกเดือน เว้นแต่ คณะกรรมการไม่อาจประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจนเนื่องจาก ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอด บุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตาม หน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้วก็ได้ ในกรณี ที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้ง

ข้อ ๑๓๒ ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และในกรณีมีกรรมการที่ไม่ เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ ๑๓๑ แล้ว ให้ประธานกรรมการรายงานผล การประเมินต่อนายกเทศมนตรีตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้รายงานเมื่อทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายตามแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้รายงานเมื่อเสร็จสิ้น การประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๓๔ เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงานแล้ว ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็น ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และรายงานตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้ ไปยัง ก.ท.จ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๑๓๕ เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกเทศมนตรีแสดง ความเห็นในแบบรายงาน และมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ภายในห้าวัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ท.จ. ภายใน ห้าวันทำการนับแต่วันที่มิคำสั่ง

หน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานรวมเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย และให้นับวันเข้า ปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นนั้นของเดือนสุดท้าย แห่งระยะเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาถ้าไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้น เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

## ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่...../.....ลงวันที่.....ได้บรรจุและแต่งตั้ง  
..... เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑๒๔ และ ๑๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่  
๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

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

ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง



## ตัวอย่าง



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง  
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่...../.....ลงวันที่.....ได้บรรจุ  
และแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ  
การแต่งตั้งมีกำหนดหกเดือน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....นั้น

บัดนี้ พนักงานเทศบาลได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว ปรากฏว่ามีผล  
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่  
ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไปได้ จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓๔ ของประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศให้พนักงานเทศบาลตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้  
เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

.....

บัญชีรายละเอียดให้พนักงานเทศบาลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่

## ตัวอย่าง

### แบบสรุปผลการประเมินให้พนักงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ชื่อและนามสกุลผู้ทดลองงาน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เลขที่ตำแหน่ง.....งาน.....  
กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๕. สรุปผลการประเมินร้อยละ.....  
ครั้งที่ ๑ ร้อยละ.....ครั้งที่ ๒ ร้อยละ.....  
(เกณฑ์หรือมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๖. สรุปความเห็นคณะกรรมการ .....

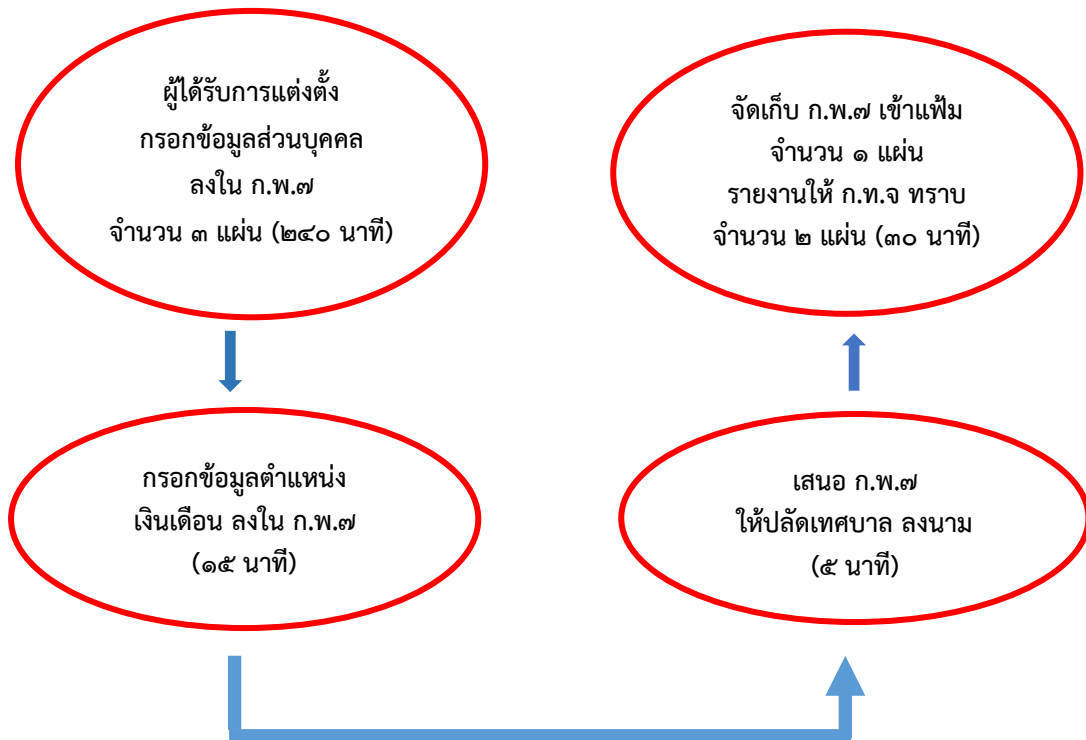
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....

## การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. ให้ผู้บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลบิดา มารดา วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. ผู้บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการกรอกข้อมูลครบถ้วน ดำเนินการ
  - (๑) งานกรอกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรายงานการบรรจุ
  - (๒) กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ตำแหน่ง และรายการอื่นๆ ลงใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
  - (๓) เสนอ ก.พ.๗ ให้นายทะเบียนประวัติ (ปลัดเทศบาล) ลงนามใน ก.พ.๗
  - (๔) ส่งเอกสารรายงาน ต่อ ก.ท.จ แนบ ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ฉบับ และคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

## ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๘๘ ให้เทศบาลจัดให้มีทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลทุกคน โดยจัดเก็บไว้ที่ เทศบาล ๑ ฉบับ ก.ท.จ. ๑ ฉบับ และส่งให้ ก.ท. เก็บไว้ ๑ ฉบับ

การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘

มติคณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.๗ ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่างๆ จัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑. ก.พ.๗ แบบใหม่นี้ ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๘

๒. การจัดทำ ก.พ.๗ ตามข้อ ๓.๑ ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่นั้น ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมียุทธศาสตร์ตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็น “ฉบับที่ถูกต้อง”

๓. โดยเหตุที่ ก.พ.๗ เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่นๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ ขอให้ผู้ที่กระทำได้กล่าว และหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ. ๗ ตามข้อ ๔.๑๕.๒ ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่ ลงลายมือชื่อไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

๔. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามข้อ ๓.๑ ของคู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคนคนละ ๑ แฟ้ม

### แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือ ใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

### บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

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

### การจัดทำบัตรประวัติ

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

### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

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

### การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ปลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

#### ตัวอย่างที่ 1

<b>บัตรประวัติพนักงาน</b>
อำเภอ...เมือง...จังหวัด...ร้อยเอ็ด...
องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่.สำนัก/ส่วน.การคลัง..ตำแหน่ง.จหนท.จัดเก็บรายได้..เลขที่ตำแหน่ง..04-0311-004

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

#### ตัวอย่างที่ 2

ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
---------------------------

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

1-1234-12345-12-1

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใ้เกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบรอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ



3. เกิดที่อำเภอ .....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...  
คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันตั้งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้อาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

**ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ตั้งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

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

6. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่าคือวันที่มีอายุครบ 60 ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะต้องกรอกว่า 11 มกราคม 2569 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

### ตัวอย่างที่ 3

1.ชื่อ พ.ต.ท. คร...รักษาดี ไทยเจริญ	2.วัน เดือน ปีเกิด.. 25 มกราคม 2508	3.เกิดที่อำเภอ...นางรอง.....	4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.6 ต.ในเมือง
5.เริ่มรับราชการเมื่อ1กุมภาพันธ์ 2530	6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568	จังหวัด.....นครนายก	อ.เมือง..จ.นครนายก

7.ชื่อผู้สมรส .....นางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..	8.ชื่อบิดา-มารดา .....นายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.6 ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.นครนายก...
---	---

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

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

ตัวอย่างที่ 4

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

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

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

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม
-------------------------------



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

### 11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติดำเนินการ)

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

#### ตัวอย่างที่ 6

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก 0313.8/ว 28 ลว. 23 ม.ค.48	๘๖๕๕ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 1 ก.พ.2548

### 12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติดำเนินการ)

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

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

#### ตัวอย่างที่ 7

12.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
1 ม.ค.2539	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ รบ 0789/456 ลว. 28 ม.ค.2539

			<b>๑๖๖</b> (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค.2539
--	--	--	---

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัตินับตั้งแต่วันที่)

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

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ตามคำสั่ง

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

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัตินับตั้งแต่วันที่

ตัวอย่างที่ 8

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัตินับตั้งแต่วันที่
		ระดับ	ชั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ ขอนแก่น 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ จก 0313.8/ว 298 ลว. 13 มี.ค.41	<b>๑๖๖</b> (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41

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

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา
- รูปถ่าย ให้เปลี่ยนใหม่ทุก 7 ปี (ขนาด 2 นิ้ว)

### การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

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

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติ ได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีคำห้ามมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อ ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22 ) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติ ได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การจัดทำเพิ่มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในเพิ่มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับราชการยาวนานกว่า20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐาน ไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมี

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (๑ วัน)

ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน  
ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน ต.ค. เพื่อใช้เลื่อนขั้นฯ (๑ เมษายน) (๓๑ วัน)  
ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน เม.ย. เพื่อใช้เลื่อนขั้นฯ (๑ ตุลาคม) (๓๐ วัน)

สิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินแนบหลักฐาน และเสนอแบบประเมิน  
ให้ผู้มีอำนาจประเมิน ผู้มีอำนาจประเมินฯ แล้ว แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมลง  
ลายมือชื่อรับทราบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ภายใน ๕ วันทำการ)

งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกส่วนราชการ (๕ วันทำการ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน โดยมีปลัดเทศบาลฯ เป็นประธาน  
กรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบ  
งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ (๑ วัน)

เชิญประชุมและนำผลการประเมิน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง  
เพื่อพิจารณาแล้ว จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อนายกเทศมนตรี  
(๒ วันทำการ) พิจารณาผลการประเมิน



## รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประจำปี (ภายในเดือนกันยายน)
๒. ทำบันทึกให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมิน
  - ๒.๑ ข้อตกลง ครั้งที่ ๑ ต้องแล้วเสร็จ ภายในเดือน ต.ค.) เพื่อใช้เลื่อนขั้นฯ (๑ เมษายน)
  - ๒.๒ ข้อตกลง ครั้งที่ ๒ ต้องแล้วเสร็จ ภายในเดือน เม.ย.) เพื่อใช้เลื่อนขั้นฯ (๑ ตุลาคม)
๓. ครบกำหนดประเมินในแต่ละรอบ จัดทำบันทึก สรุปวันลา การมาทำงานสาย การเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ตามในแบบ ๗ และแจ้งให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ๓.๑ แจ้งผู้รับการประเมิน แนบหลักฐาน ผลงาน/โครงการ พร้อมทั้งประเมินตนเอง
  - ๓.๒ แจ้งให้ผู้รับการประเมิน เสนอหลักฐานที่แนบ ให้ผู้ประเมิน ประเมินให้คะแนน
  - ๓.๓ ผู้ประเมินฯ ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินต่อผู้รับการประเมินพร้อมทั้งลงนามรับทราบ
  - ๓.๔ ผู้ประเมินฯ นำแบบประเมินและผลคะแนนมาให้งานการเจ้าหน้าที่
  - ๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่ สรุปคะแนนแยกประเภท พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๕. บันทึกเสนอให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง นัดประชุม
๖. เมื่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง นัดประชุม เตรียมเอกสารให้คณะกรรมการ ดังนี้
  - ๖.๑ ระเบียบวาระการประชุม การลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง การคำนวณ
  - ๖.๒ ประชุมกลั่นกรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการประชุม
๗. รวบรวมแบบประเมิน เสนอประธานคณะกรรมการกลั่นกรองลงนาม และนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการประเมินและผลการกลั่นกรองการประเมิน พร้อมลงนามในแบบประเมิน

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อ เป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรง ตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะ ตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

## ตัวอย่าง



### ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

.....

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองแกลง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายน ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับความคาดหวัง

๒.๒ พฤศจิกายนการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทผู้บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)  
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง



ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง                                | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ                            | กรรมการ       |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

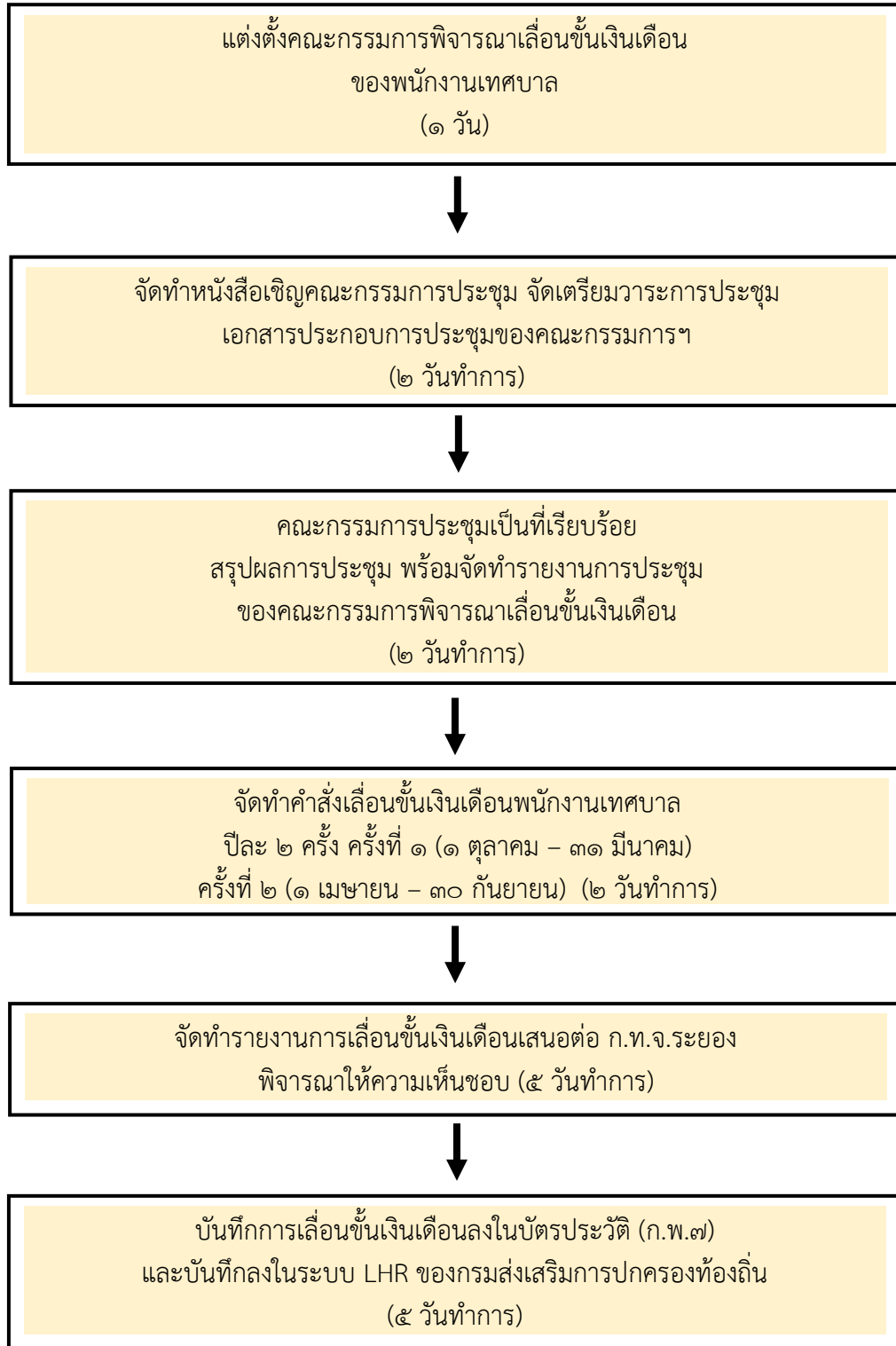
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

## การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



**รายละเอียดการดำเนินการ**

๑. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

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

๓. งานการเจ้าหน้าที่ สรุปลผลการขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. จัดทำบันทึกแจ้งประธานคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๕. ประธานคณะกรรมการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน นัดประชุมตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประชุมเสร็จเรียบร้อย จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๖. 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

๗. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปลพนักงานเทศบาลแต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไร พร้อมสรุปลความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๘. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสาร ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล และบัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น
- จัดทำแบบ ๑ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น
- จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนชั้นเงินเดือน (ถ้ามี)
- จัดทำแบบ ๕/๑ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม
- จัดทำแบบ ๕/๒ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่น เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๓๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

๑.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับความคาดหวัง

๑.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓๙ (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของเทศบาลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ฯลฯ

๒.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม  
๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๕/๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่.....ครั้งที่..... (.....) เกิดมาตรฐาน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ  
จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง                           | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง                             | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ                         | กรรมการ       |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

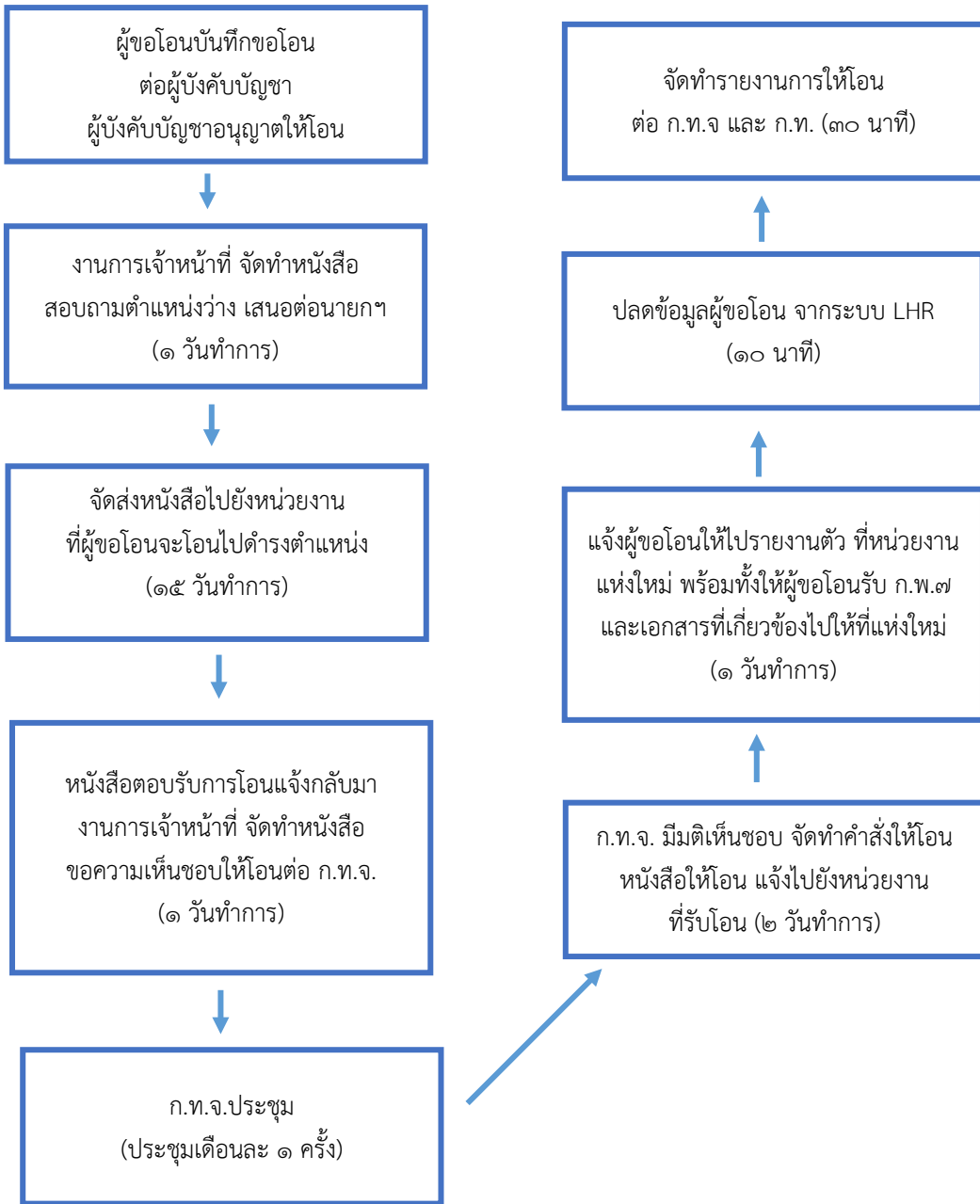
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง



## การโอนพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





### รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ผู้ขอโอนบันทึกขอโอน พร้อมแนบคำร้องขอโอน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี
๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้โอน งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองให้โอนย้าย เสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม
  - (๒) นายกเทศมนตรีลงนามหนังสือแล้ว จัดส่งหนังสือพร้อมแนบ หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองให้โอนย้าย ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา คำสั่งบรรจุ
  - (๓) หน่วยงานปลายทางตอบรับการโอน เสนอหนังสือ พร้อมจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบให้โอนต่อ ก.ท.จ.
๓. นายกเทศมนตรีลงนามหนังสือแล้ว จัดส่งเอกสารต่อ ก.ท.จ. โดยแนบ
  - (๑) บันทึกและคำร้องขอโอน หนังสือตอบรับการโอนจากหน่วยงานปลายทาง หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองให้โอนย้าย ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา คำสั่งบรรจุ
  - (๒) แบบแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบัญชีการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง
๔. ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้โอน ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดทำหนังสือให้โอน คำสั่งให้โอน หนังสือรับรองวันลา เสนอตามลำดับชั้น
๕. นายกเทศมนตรีลงนามหนังสือแล้ว ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดส่งหนังสือและคำสั่งให้โอนไปยังหน่วยงานปลายทาง
  - (๒) ลงรายการให้โอนใน ก.พ.๗ และในระบบ LHR
๖. ก่อนวันโอน ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) มอบ ก.พ.๗ และรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้ขอโอนถือไปยังหน่วยงานที่รับโอน
๗. โอนไปดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) รายงานการให้โอนต่อ ก.ท.จ. และต่อ ก.ท.
  - (๒) ปลดผู้ขอโอนออกจากระบบ LHR

## ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ การโอน

ข้อ ๑๕๒ การโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
ในเทศบาลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น หรือผู้ได้รับ  
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น

(๒) ผู้ขอโอนตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่  
ตำแหน่งว่าง ตามข้อ ๑๕๙

(๓) ผู้ได้รับการคัดเลือก โดย ก.ท.จ. ได้มี มติเห็นชอบให้เทศบาลรับโอนพนักงานเทศบาล  
อื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๐

(๔) ผู้ขอโอนโดยการโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน  
ระหว่างเทศบาล หรือผู้ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล

(๕) ผู้ที่ ก.ท.จ. ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่งใน  
จังหวัดเดียวกัน

(๖) ผู้ที่ ก.ท. ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่งไปยังดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่ง

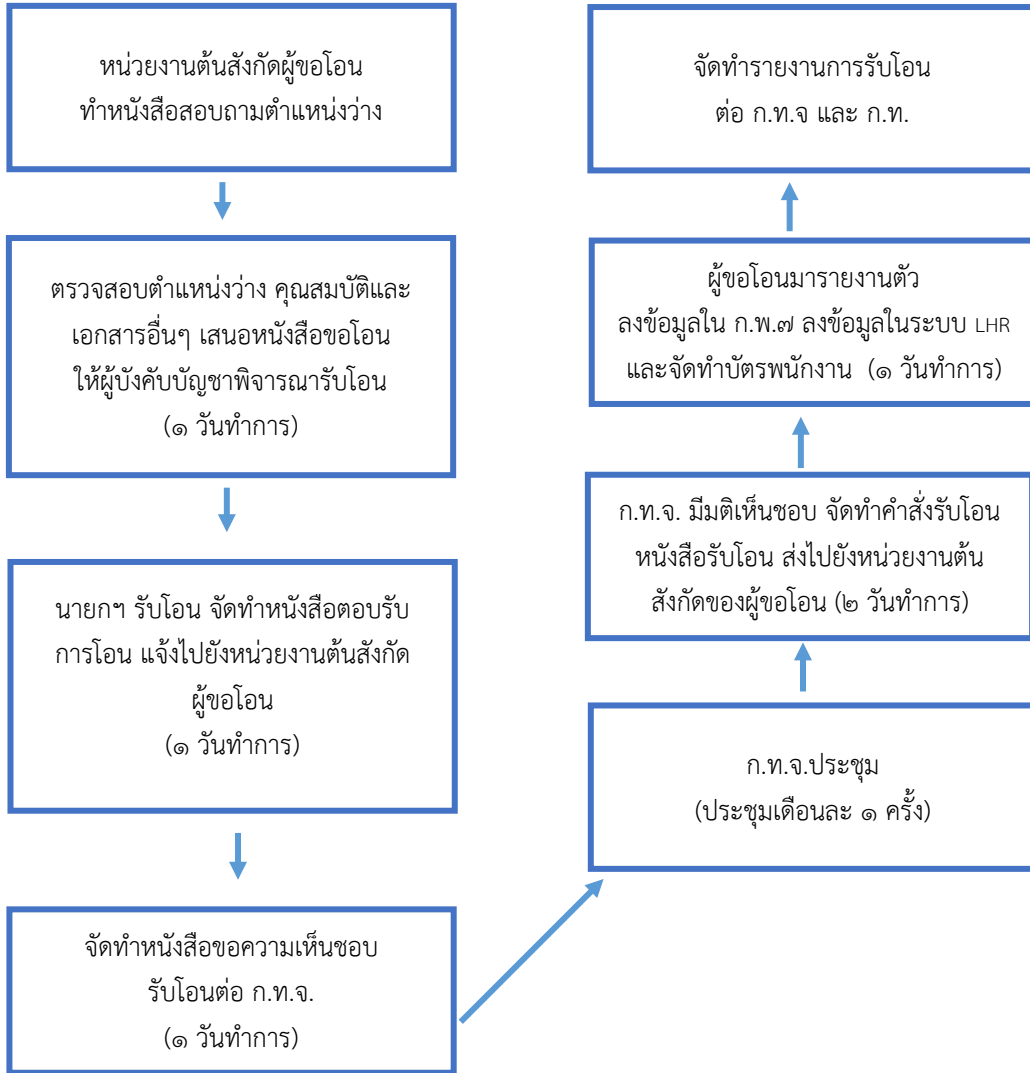
ข้อ ๑๕๓ ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้อง  
สอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล หรือการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้สอบคัดเลือกได้หรือ  
ผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล และผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่  
จำเป็นต้องสอบแข่งขัน ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลอื่น  
ให้เทศบาลที่จะบรรจุหรือแต่งตั้งนั้น เสนอเรื่องการขอรับโอน พนักงานเทศบาลผู้นั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสอบคัดเลือกได้ หรือได้รับ  
คัดเลือก แล้วแต่กรณี ให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๕๔ ในการโอนพนักงานเทศบาลผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้อง  
สอบแข่งขัน ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เทศบาลที่จะรับโอนมีหนังสือแจ้งความประสงค์จะรับโอน  
พร้อมความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ที่จะรับโอนให้เทศบาลสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนทราบ และให้เทศบาลสังกัดเดิม  
ของผู้ที่จะโอนเสนอเรื่องการให้โอนพนักงานผู้ที่จะโอนไปนั้นให้ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๕๕ ในการออกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลของเทศบาลที่จะรับโอน และการออกคำสั่ง  
ให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ของเทศบาลสังกัดเดิมตามมติของ ก.ท.จ. ของแต่ละแห่ง โดยให้  
เทศบาลทั้งสองแห่งประสานกัน เพื่อออกคำสั่งการรับโอนพนักงานเทศบาล และการให้พนักงานเทศบาล  
พ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ โดยกำหนดให้มีผลในวันเดียวกัน

## การรับโอนพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### รายละเอียดการดำเนินการ

๑. หน่วยงานผู้ขอโอน ส่งหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง
๒. เสนอหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง
๓. นายกเทศมนตรีอนุมัติรับโอน งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดทำหนังสือตอบรับการโอน ส่งไปยังหน่วยงานผู้ขอโอน พร้อมจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรับโอนต่อ ก.ท.จ.
๔. นายกเทศมนตรีลงนามหนังสือขอความเห็นชอบแล้ว จัดส่งเอกสารต่อ ก.ท.จ. โดยแนบ
  - (๑) หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง หนังสือตอบรับการโอน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองให้โอนย้าย ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา คำสั่งบรรจุ
  - (๒) แบบแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบัญชีการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง
๕. ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้รับโอน ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) จัดทำหนังสือ คำสั่งรับโอน พร้อมกับส่งหนังสือและคำสั่งรับไปยังหน่วยงานผู้ขอโอน
๖. ผู้ขอโอนมารายงานตัวรับตำแหน่ง ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) เสนอหนังสือ พร้อมลงรายการรับโอนใน ก.พ.๗ และในระบบ LHR
  - (๒) รายงานการรับโอนต่อ ก.ท.จ. และต่อ ก.ท.
  - (๓) บันทึกข้อมูลผู้ขอโอนในระบบคำรักษาพยาบาล

## ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ การรับโอน

ข้อ ๑๗๑ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ  
การเมืองหรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
เทศบาลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ ๑๐๙ (๒) โดยให้  
ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือ ได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น  
เว้นแต่ ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าไม่มีเงินเดือน  
เท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกในชั้นที่  
เทียบได้ตรงกันกับชั้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมตามตารางเปรียบเทียบชั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่ข้าราชการจะ  
ได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าชั้นสูงของอันดับ  
เงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือก ให้ได้รับเงินเดือนในชั้นสูงของอันดับเงินเดือน  
สำหรับตำแหน่งนั้นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและ  
แต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้ดำเนินการร่วมกับการคัดเลือกเพื่อโอนพนักงาน  
เทศบาลตามข้อ ๑๖๐ และข้อ ๑๖๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตาม ข้อ ๑๓๙ (๔) โดยให้มาดำรง  
ตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือน ในชั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ ๑๗๒ ในกรณีเทศบาลมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการเทศบาลอาจ  
ขอรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญ  
ที่มีความประสงค์จะขอโอนมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้เทศบาล เสนอ ก.ท.จ.  
โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน และความชำนาญการของ  
ผู้ที่จะขอโอนและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้นายกฯ  
สั่งรับโอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล ส่วนจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใด  
และจะให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้กำหนด แต่จะต้องไม่สูงกว่าพนักงานเทศบาลที่มีคุณวุฒิ  
ความสามารถ และความชำนาญในระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๗๓ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุ  
และแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามข้อ ๑๗๑ และข้อ ๑๗๒ ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้รับโอนและแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งการรับโอนให้ส่วนราชการสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนออก  
คำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ ทั้งนี้ ให้กำหนดวันทีในคำสั่งรับโอนและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง  
เป็นวันเดียวกันการออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในเทศบาลตามวรรคหนึ่งให้ ก.ท.จ.  
ให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๑๗๔ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(๒) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๓) ผู้ใดที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้อัตราตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อนหรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้อัตราตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไป ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

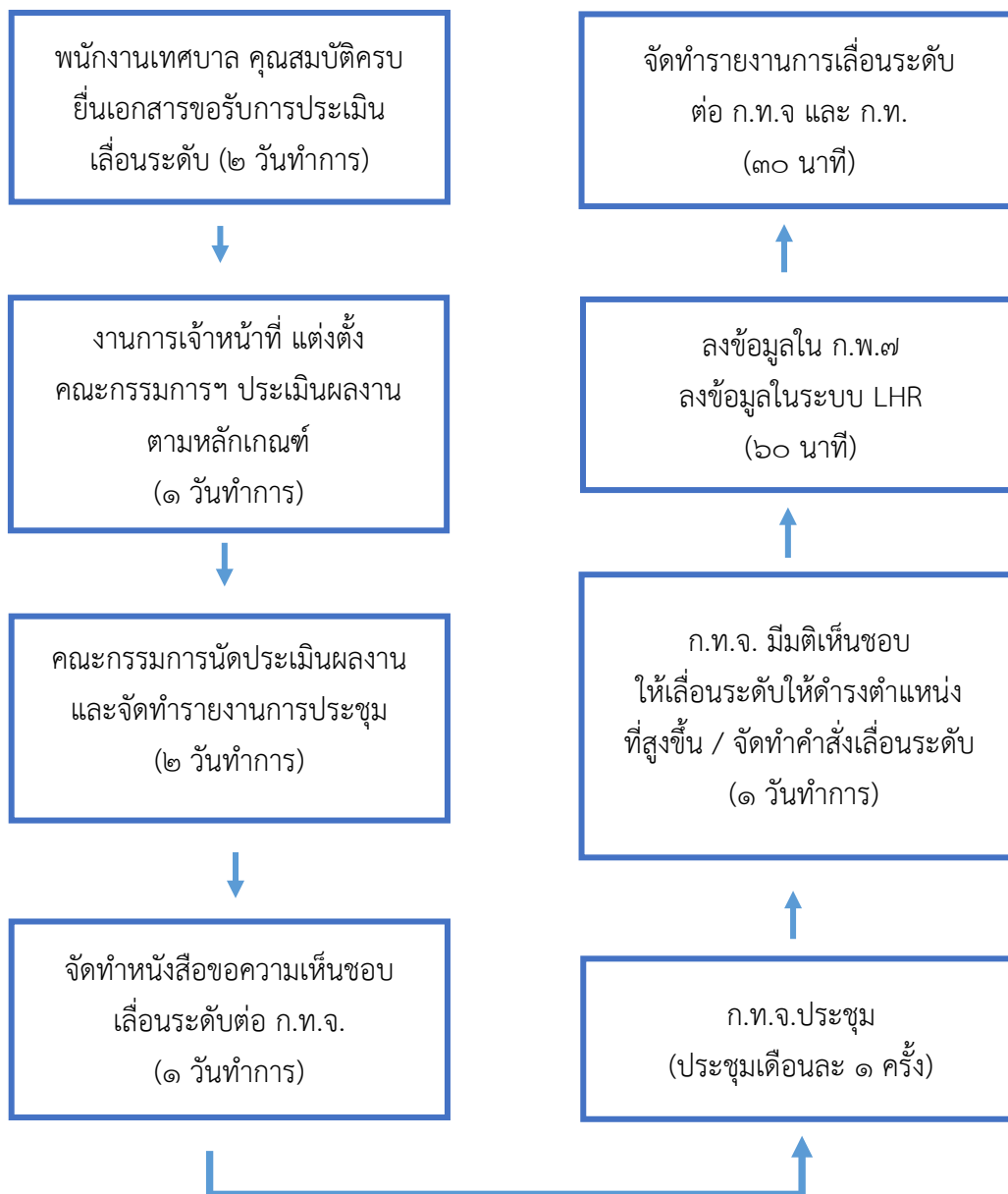
(๔) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(๕) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใดต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานนั้นของเทศบาลนั้น หรือของ ก.ท.จ.นั้น ขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งสายงานนั้นของเทศบาลนั้น หรือของ ก.ท.จ.นั้น ขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

ข้อ ๑๗๕ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นนั้นเป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





### รายละเอียดการดำเนินการ

๑. พนักงานเทศบาล ผู้รับการประเมินยืนแบบ ๑ แบบ ๓ และรูปเล่มผลงานต่อผู้บังคับบัญชา  
ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(แบบ ๒) ต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๒. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามแบบ ๑ ส่วนที่ ๓ และดำเนินการ
  - (๑) ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน  
ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย
    - ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
    - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง  
ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ  
เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ ๑ คน  
เป็นกรรมการ
    - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
    - พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
  - (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม  
คณะกรรมการประชุมประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้น โดยส่งเอกสารของผู้ประเมินให้คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย แบบ ๑ แบบ ๒  
และแบบ ๓ และรูปเล่มผลงาน ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว
  - (๓) คณะกรรมการฯ ประชุมประเมินผลงาน พร้อมกับสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน และให้คะแนน  
ผลงานลงในรูปเล่มผลงาน งานการเจ้าหน้าที่
๓. คณะกรรมการฯ ประเมินผลงานพร้อมกับสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำรายงานการประชุม และสรุปคุณสมบัติ
  - (๒) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อ ก.ท.จ โดยแนบ
    - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายงานการประชุม
    - สรุปคุณสมบัติ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
    - รูปเล่มผลงาน ประวัติ ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
  - (๓) ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบ ดำเนินการ
    - จัดทำคำสั่ง เลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
    - ลงรายการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ใน ก.พ.๗ และในระบบ LHR
    - รายงานการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อ ก.ท.จ.และ ก.ท.

## ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถรวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก ในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวิภูฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

หมวด ๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ข้อ ๗ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี

อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่า

ภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในกรณีหากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงาน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๙ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ

(๑) มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

ที่	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
๑	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (ปวช.)	๖ ปี
๒	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (ปวท.)	๕ ปี
๓	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ปวส.)	๔ ปี

การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามหนังสือ ว.๖๑ ลว. ๒๙ ธ.ค.๒๕๕๘

(ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙)

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ตามหนังสือ ว.๕๔ ลว.๒๔ ต.ค.๒๕๕๕)

(ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙)

(๓) การเทียบเคียงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ตามหนังสือ ว.๒๘ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๕๒)

(ตามหนังสือ ว.๔๙ ลว.๑๙ มี.ค.๒๕๕๓) (ตามหนังสือ ว.๓๙ ลว.๑๘ มี.ค.๒๕๕๔)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในกรณีหากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### คุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ

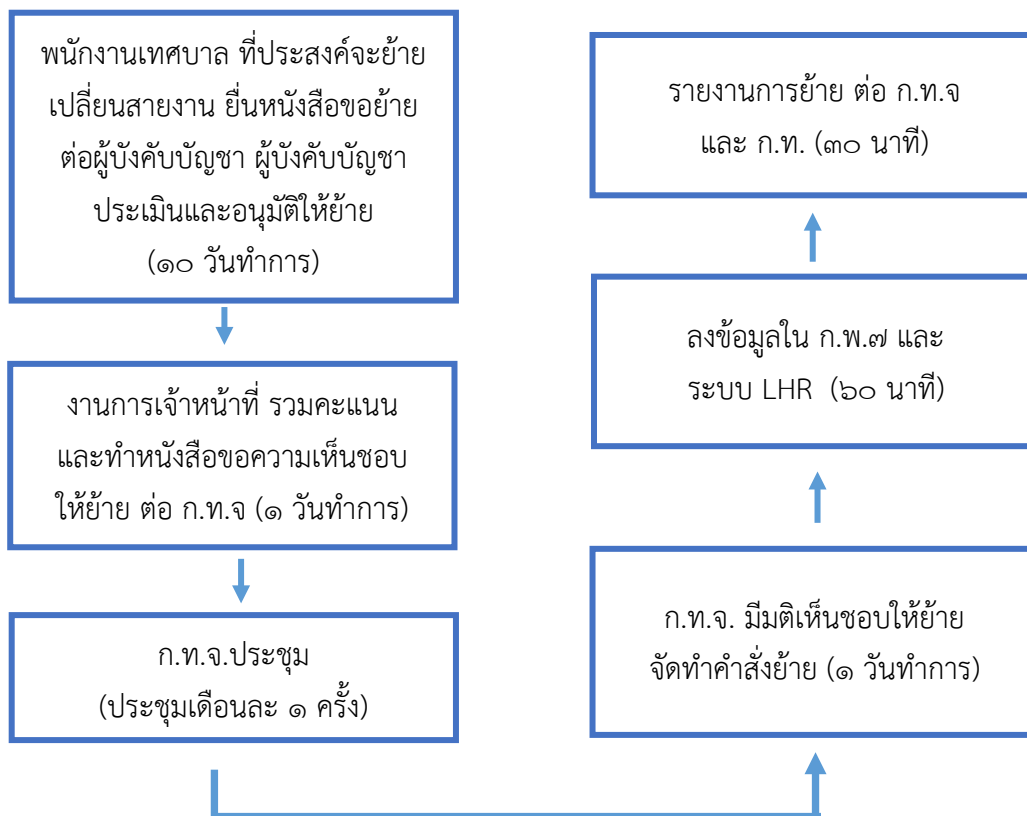
(๑) มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับ ดังนี้

ที่	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
๑	คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๖ ปี
๒	คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๔ ปี

## การย้ายพนักงานเทศบาล

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### รายละเอียดการดำเนินการ

๑. พนักงานเทศบาล ที่ประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงาน ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาประเมิน และอนุมัติให้ย้าย ดำเนินการ
  - (๑) รวมคะแนนผลการประเมินของพนักงานเทศบาลที่ขอย้าย
  - (๒) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. โดยแนบ แบบประเมิน ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา แผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง คำสั่งบรรจุครั้งแรก
๒. ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบ ดำเนินการ
  - (๑) จัดทำคำสั่ง และลงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ.๗ และในระบบ LHR
  - (๒) รายงานการเปลี่ยนแปลงการย้ายเปลี่ยนสายงานต่อ ก.ท.จ.และ ก.ท.

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ การย้าย

ข้อ ๑๔๐ การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และพนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๔๑ การย้ายพนักงานเทศบาล ให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นหลัก และอาจพิจารณาความจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของราชการประกอบด้วย

ข้อ ๑๔๒ การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ทั้งสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหาร ให้ส่งย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิมและให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม

ข้อ ๑๔๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔๔ ข้อ ๑๔๕ และ ข้อ ๑๔๗ การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(ก) พนักงานเทศบาลผู้จะขอรับการแต่งตั้งเสนอคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นนั้น และให้ใช้แบบประเมินท้ายประกาศนี้

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการแต่งตั้ง ได้แก่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ตามแบบประเมิน

(ค) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นจะต้องได้คะแนนจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาแต่ละท่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ สำหรับตำแหน่ง ที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย

(ง) กรณีมีผู้ขอรับการแต่งตั้งเกินกว่าจำนวนตำแหน่งว่างให้นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกคนรวมกัน แล้วจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนรวม เสนอ ก.ท.จ.ให้ความเห็นชอบหาก ก.ท.จ. เห็นควรกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ ก็อาจพิจารณากำหนดเพิ่มเติมได้ กรณีมีคะแนนเท่ากัน ให้จัดเรียงตามลำดับอาวุโสในราชการ บัญชีดังกล่าวให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ ก.ท.จ. เห็นชอบ การแต่งตั้งให้แต่งตั้งเรียงลำดับที่ในบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๔๔ กรณีการย้ายพนักงานเทศบาลที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นระดับวิชาการขึ้นไป หากจะย้ายข้าราชการผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับวิชาการขึ้นไป ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งซึ่งอยู่ในสายงานที่จะย้าย และบัญชีการสอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ยังไม่ถูกยกเลิกด้วย เว้นแต่ผู้นั้นได้รับคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวงทุนของเทศบาล หรือเป็นผู้ได้รับคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการได้

ข้อ ๑๔๕ การย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานหรือผลงาน ตามที่กำหนดในหมวด ๙ ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นด้วย

ข้อ ๑๔๖ การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกับตำแหน่งของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่และต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ โดยให้ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามข้อ ๑ (๓) แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนการย้ายเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานไปดำรงตำแหน่งในสายผู้บริหารฯ

ข้อ ๑๔๗ การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ต่ำกว่าตำแหน่งสายงานเดิม หรือมีระดับต่ำกว่าเดิม หรือย้ายพนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายผู้บริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายผู้ปฏิบัติงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นสมัครใจ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ในการย้ายพนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ. ต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิมตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานจะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศกำหนด การให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

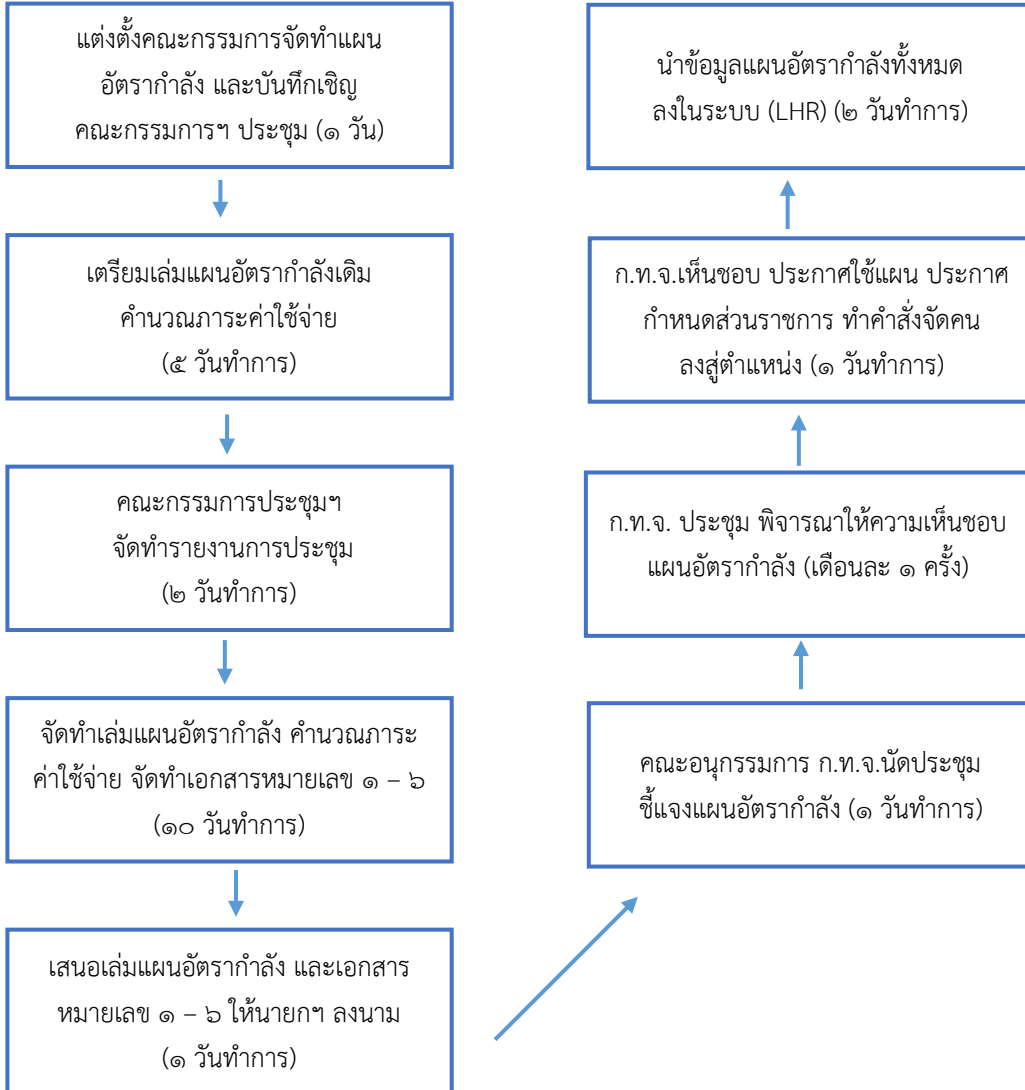
ข้อ ๑๔๘ ในการส่งย้ายพนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้คำนึงถึงโอกาสในความก้าวหน้าของพนักงานในการเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้วยซึ่งอาจทำให้พนักงานผู้นั้นมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งใหม่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับดังกล่าวได้

ข้อ ๑๔๙ เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นทราบในวันที่ไปรายงานตัว รับมอบหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นต่อไป



## การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### รายละเอียดการดำเนินการ

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนเดิม ครบตามระยะเวลาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (แผนใหม่)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. สำรวจความต้องการอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๔. บันทึกเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม
๕. เตรียมแผนอัตรากำลังเดิม สรุปตำแหน่งที่มีอยู่จริง และตำแหน่งที่จะขอกำหนดเพิ่ม พร้อมทั้งคำนวณภาระค่าใช้จ่าย
๖. คณะกรรมการฯ ประชุมเรียบร้อย จัดทำรายงานการประชุม
๗. จัดทำเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๘. จัดทำเอกสารหมายเลข ๑ - ๖ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเพิ่ม หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
๙. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังเสนอต่อนายกเทศมนตรี
๑๐. ประชุมชี้แจงแผนอัตรากำลังที่จัดทำต่อคณะอนุ ก.ท.จ.
๑๑. ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง จัดทำประกาศใช้แผน จัดทำประกาศกำหนดส่วนราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ถ่ายเล่มแผนแจ้งทุกส่วนราชการรับทราบ และประชาสัมพันธ์เล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล
๑๒. ลงข้อมูลเล่มแผนอัตรากำลัง ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ในมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน(เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

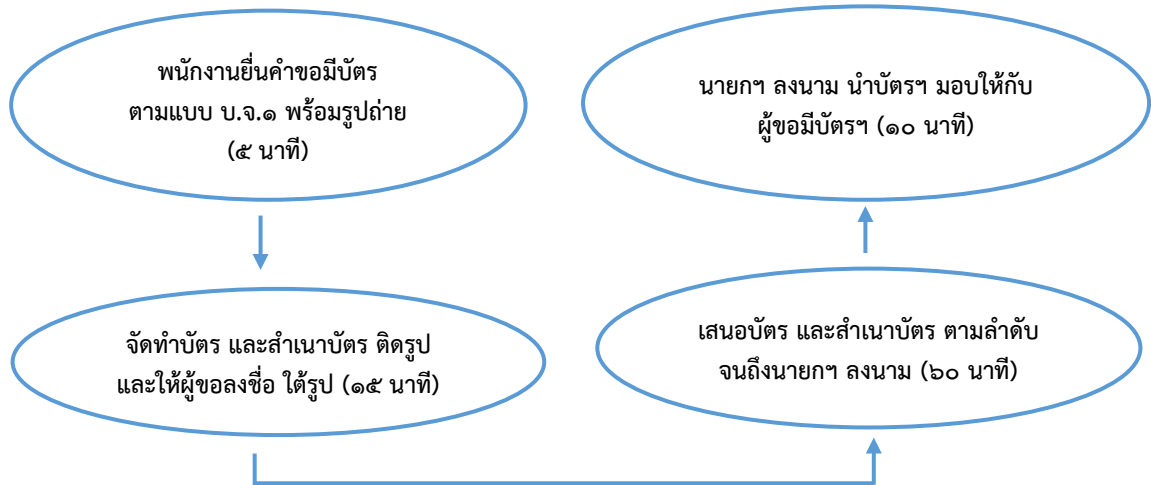
ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูลโดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบท้าย

(๖) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดระดับใดในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ตามข้อ ๑๔ แล้วให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกันการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้เทศบาลรายงานก.ท.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.ท. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

## การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### รายละเอียดการดำเนินการ

- พนักงานยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกรอกข้อมูล เช่น ประเภท วัน เดือน ปี เกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมูโลहित บ้านเลขที่ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ พร้อมกับแนบรูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครี้งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร
- งานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดพิมพ์ตัวบัตร และรายการบัตร พร้อมกับตีรูปถ่าย และนำบัตรและรายการบัตรให้ผู้ยื่นขอ ลงนามได้รูปถ่าย
- เสนอบัตรและรายการบัตร ตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี ผู้มีอำนาจออกบัตร

**ระเบียบ/ข้อกำหนด**

ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๑ ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัว ยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก

ท้ายกฎกระทรวง

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

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

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข

ท้ายกฎกระทรวง

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ข้อมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

## ตัวอย่าง

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

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.....สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

กรม..... กระทรวง..... ตำแหน่ง..... ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ .....

กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

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

๓. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

เปลี่ยนตำแหน่ง

เลื่อนระดับ

เปลี่ยนชื่อตัว

เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด

อื่นๆ .....

ได้แนบรูปถ่าย ๒ รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้คงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ





## การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

เดือน กันยายนของทุกปี จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินของพนักงานจ้าง  
(๑ วันทำการ)

ผู้บังคับบัญชาและพนักงานจ้าง ตกลงร่วมกันในแบบประเมิน  
(ภายใน ๓๐ วัน ของต้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง)

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ  
(๕ วันทำการ)

รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกส่วนราชการ (๕ วันทำการ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง  
ผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง  
(๑ วันทำการ)

เชิญประชุมและนำผลการประเมินฯ เสนอที่ประชุม  
จัดทำรายงานการประชุม  
(๑ วันทำการ)

ประเมิน ครบ ๒ ครั้ง เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการ  
กลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน  
และจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง  
ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างต่อไป  
(๕ วันทำการ)

**ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง 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

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้ว ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

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

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

- ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด
- (๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- (๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

เป็นเลขานุการ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลตำบลเมืองแกลง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมินน้ำหนัก 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. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๙. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

## ตัวอย่าง



### ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง

#### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

.....

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองแกลง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายน ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมินและสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะของพนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

.....

## การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลา การมาทำงานสาย  
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน  
(๑ วันทำการ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
พิจารณาจากคะแนน ข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ  
และเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
(๔ วันทำการ)

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน  
ประชุมคณะกรรมการฯ สรุปลความเห็นนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี  
เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง  
(๓ วันทำการ)

จัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม) (๒ วันทำการ)

รายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง  
ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง  
(๑ วันทำการ)

บันทึกคำสั่งต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง  
และลงข้อมูลต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนในระบบ LHR  
(๒ วันทำการ)

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน
  - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
  - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
  - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ



(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

ข้อ ๓๑ วรรคสาม ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

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

๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตจนถึงนายกเทศมนตรี

๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๘. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ ประชุมกำหนดร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนขึ้น ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๐. จัดทำรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองเพื่อพิจารณา

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและต่อสัญญาจ้าง นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างเกิดมาตรฐาน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ...../.....

เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน.....ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

## 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 ภาระการจัดสรรทุนการศึกษา 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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 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