

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียด ของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
 ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
 ๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
 ๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้
- 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 เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และ เหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๑. บทเห็จบำนานญของข้าราชการองครปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ร.บ. บทเห็จบำนานญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก่ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๖

กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเห็จบำนานญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเห็จบำนานญฯ พ.ศ. ๒๕๐๐)

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเห็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก่ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเห็จบำนานญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

พ.ร.บ. บทเห็จบำนานญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำานญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเห็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก่ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเห็จข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.นี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นเงินเดือน

สิทธิในการขอรับบำนาญ

บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

- เลิกหรือยุบตำแหน่ง
- หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา ๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป (คุณสมบัติของแพทย์ตาม ที่กล่าวไว้ใน ม.๔)

มาตรา ๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต

ให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญและมีอายุ ๕๐ ปี ขึ้นไป

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญสิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ

ออกหรือพ้นจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ และมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ

ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ หรือมีสิทธิรับบำนาญจะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

เงินบำเหน็จปกติ

เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินบำนาญปกติ

เงินบำนาญปกติ = เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินบำเหน็จตกทอด

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินบำเหน็จตกทอด

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท เงินบำนาญรายเดือน + ช.ค.บ. x ๓๐ – บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับแล้ว

- กรณีไม่มีทายาท ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ให้ออกคำสั่งจ่ายแก่ผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาระบุตัวไว้

- กรณีไม่มีทายาทและบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

เงินช่วยเหลือพิเศษ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายระหว่างรับราชการอยู่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ = เงินเดือนสุดท้าย x ๓ เดือน

ตัวอย่าง

- หากการขอรับบำเหน็จตกทอดโดยก่อนถึงแก่ความตายมิได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ. ๒๕๐๐ กำหนดให้จ่ายบำเหน็จตกทอด แก่ทายาท ได้แก่ บุตร คู่สมรส และบิดามารดา กรณีทายาทในลำดับใดได้ตายไปก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทที่เหลืออยู่ตามสิทธิที่ได้รับในกรณีไม่มีทายาททั้ง ๓ อนุมาตรา ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่ มท.กำหนด

- ในกรณีไม่มีทายาทและไม่ได้แสดงเจตนาไว้ บำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

การนับอายุบุคคล

- เพื่อให้ทราบอายุในวันบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ

- เพื่อประโยชน์ในการนับอายุข้าราชการทั่วไปเมื่อลาออก

- เพื่อให้ทราบอายุของข้าราชการทุกประเภท กรณีเกษียณอายุราชการ

มาตรา ๒๑ แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ บัญญัติว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นั้น

การพิจารณาปีที่เกษียณอายุราชการ

- ผู้เกิด ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ถึง ๑ ต.ค. จะต้องเกษียณฯ วันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ. เกิด บวก ๖๐

- ผู้เกิด ตั้งแต่ ๒ ต.ค. ถึง ๓๑ ธ.ค. จะต้องเกษียณฯ วันที่ ๑ ต.ค. พ.ศ. เกิด บวก ๖๑

ประเด็นการพิจารณาการนับอายุราชการต่อเนื่อง

- ผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่นับแต่วันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ (๑๖ พ.ย. ๒๕๔๓) ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้ เว้นแต่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นถูกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ และไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

- กรณีล่วงพ้น ๙๐ วันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด

- การแจ้งความประสงค์คืนบำเหน็จ หากไม่ปรากฏหลักฐานหรือเอกสารว่าได้มีการแจ้งความประสงค์ กรณีจึงถือว่าความล่าช้าเกิดจากความบกพร่องของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ให้ส่งคืน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัดที่กลับเข้ารับราชการใหม่ และบัญชีในบัตรประวัติ

บำนาญพิเศษของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีทุพพลภาพเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่อง ขอรับโดยใช้แบบตามสิทธิ (ข้อ ๑๖-๒๓) รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญส่งจังหวัดภายใน ๑๕ วัน (ข้อ ๒๔) เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับ คำสั่งจ่ายฯ/จัดทำทะเบียนคุม (ข้อ ๒๗) รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบทุกสิ้นไตรมาส

จังหวัด

รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งจ่ายภายใน ๒๑ วัน (ข้อ ๒๖) จัดส่งคำสั่งจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายและส่งให้ กบท.ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมรายงานผลการเบิกจ่ายส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ก.บ.ท.

ได้รับเรื่องจากจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งจ่ายฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย จัดทำทะเบียนคุมแยกตามตำแหน่งและสังกัด จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายไตรมาส/โอนเงิน กบท. แล้วแต่กรณี

เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ได้แก่

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกหรือพ้นจากราชการ ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๙ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งบรรจุหรือโอนมาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป เมื่อออกหรือพ้นฯ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๓. ข้าราชการโอนมา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ. ถ่ายโอน (ช่วงตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ เป็นต้นมา) ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

๔. ลูกจ้างประจำของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

เงินกองทุน

งบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

- เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จบำนาญ) จ่ายให้กับครู ภารโรงโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก

- เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน จ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน (เฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ)

เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๖ กำหนดให้

- มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขึ้นเพื่อจ่ายบำเหน็จ บำนาญแก่ข้าราชการท้องถิ่น

- ให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณประจำปี เพื่อสมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน ร้อยละ ๓ และตั้งประเภทนี้ไว้ในรายจ่ายประจำปี

- ประมาณการรายรับในงบประมาณที่คำนวณส่งเงินสมทบกองทุนฯไม่นำรายรับประเภท พันธบัตรเงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้หรือเงินอุดหนุนมารวมคำนวณ

กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณเพื่อส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือน ธ.ค. ดังนี้

(๑) อบต. อัตราร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๒) อบจ./เทศบาลและเมืองพัทยา อัตราร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ

วิธีคำนวณเงินสมทบกองทุน

๑. นำยอดประมาณการทุกหมวดรายรับเป็นตัวตั้ง

๒. ลบด้วยเงินที่มีผู้อุทิศให้และหมวดเงินอุดหนุนทั้งจำนวน

๓. หากมีรายการพันบัตร หรือเงินกู้ และอยู่ในประมาณการรายรับต้องนำรายการดังกล่าวมาหักออก

ด้วย

๔. คงเหลือจำนวนเท่าใด นำมาคำนวณตามอัตราของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท

ตัวอย่างที่ ๑ ประมาณการรายรับ ๒๖,๕๕๕,๐๐๐.๐๐

หัก เงินอุดหนุน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

เงินอุทิศ ๕,๐๐๐.๐๐ ๑๐,๐๐๕,๐๐๐.๐๐

คงเหลือเงินสำหรับคำนวณส่งสมทบ ๑๖,๕๕๐,๐๐๐.๐๐

อบต. $๑๖,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ \times ๒\% = ๓๓๑,๐๐๐$ บาท

อบจ./เทศบาล $๑๖,๕๕๐,๐๐๐.๐๐ \times ๓\% = ๔๙๖,๕๐๐$ บาท

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการนำส่งเงินสมทบของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มิได้หักเงินรายรับ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด “รายการเงินที่มีผู้อุทิศให้”

มาหักออกจากการคำนวณเงินสมทบที่ต้องนำส่ง

๒. ใช้แบบฟอร์มในการชำระเงินสมทบ ก.บ.ท. ผิดประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ใช้แบบฟอร์มการชำระเงินตามที่ ก.บ.ท. กำหนด

- นำเช็คไปฝากโดยเขียนใบฝากและใส่เลขที่บัญชีของ ก.บ.ท. เอง

- โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : Pay Bills

๔. ใส่รหัสหน่วยงานไม่ถูกต้อง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบรหัสหน่วยงานที่ถูกต้อง

ในปัจจุบัน

๕. นำภาระบำเหน็จบำนาญที่ไม่ได้จ่ายจากเงิน ก.บ.ท. มาหักออกจากเงินสมทบที่ต้องนำส่ง เช่น เงิน ช.ค.บ. เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เป็นต้น

๖. นำภาระของผู้รับบำเหน็จบำนาญรายใหม่มาหักออกจากเงินสมทบที่ต้องนำส่ง โดยที่ยังไม่มีคำสั่งจ่ายจากจังหวัด

๗. มิได้คำนวณการส่งเงินสมทบตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ แต่นำยอดเงินที่เจ้าหน้าที่งบประมาณตั้งประมาณการไว้นำมาส่งเงินสมทบให้ ก.บ.ท.

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เกิดขึ้นครั้งแรกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยทรงเรียกว่า “เครื่องราชอิสริยยศ” ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงสร้างเครื่องราชอิสริยยศขึ้นอีกหลายตระกูลและทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้เปลี่ยนมาเรียกว่า “เครื่องราช อิสริยาภรณ์” สำหรับพระราชทานแก่พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการและผู้กระทำความดีให้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ประมุขของรัฐ

ประเภทที่ ๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน

ประเภทที่ ๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์
พระมหากษัตริย์

ประเภทที่ ๔ เหรียญราชอิสริยาภรณ์

ชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียงตามลำดับชั้นตราตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงชั้นสูงสุด รวม ๑๖ ชั้น

ตรา คือ

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประภามภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประภามภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๓. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
๔. เป็นผู้ไม่เคยต้องมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
๕. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๖. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
 - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

(ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การนับเวลาเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ข้าราชการ ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เช่น ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๖๕ จะต้องนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการ จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ว่าครบ ๕ ปีหรือไม่

๒. ลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำ หมวดยศมีขั้นขึ้นไป และรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขอครั้งแรก นับระยะเวลาตั้งแต่ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่องกันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี จนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ขอเลื่อนขั้นตราสูงขึ้น นับระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ขึ้นรองจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานฯ ขั้นที่สูงขึ้น กรณีดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องกันต้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่องกันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชี ๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	
องค์การบริหารส่วนจังหวัด				
๑.	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ต.ม.	ป.ม.	ต.ม.-ท.ม. ทุกปี , ท.ช. - ป.ม. ปีเว้นปี
๒.	รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด	จ.ช.	ท.ม.	เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกันเป็นเวลา ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่องกัน มีเวลา รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด	บ.ม.	จ.ม.	
๔.	เลขานุการนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	บ.ม.	จ.ช.	
๕.	ประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด	ต.ม.	ท.ช.	
๖.	รองประธานสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	จ.ช.	ท.ม.	
๗.	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด	จ.ม.	ท.ม.	

เทศบาลนคร				
๑.	นายกเทศมนตรีเทศบาลนคร	ต.ม.	ป.ม.	ต.ม.-ท.ม. ทุกปี , ท.ช. - ป.ม. ปีเว้นปี
๒.	รองนายกเทศมนตรีเทศบาลนคร	จ.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒.ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกันเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่องกันมีเวลารวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเทศบาลนคร	บ.ม.	จ.ม.	
๔.	เลขานุการนายกเทศมนตรีเทศบาลนคร	บ.ม.	จ.ช.	
๕.	ประธานสภาเทศบาลนคร	ต.ม.	ท.ช.	
๖.	รองประธานสภาเทศบาลนคร	จ.ช.	ท.ม.	
๗.	สมาชิกสภาเทศบาลนคร	จ.ม.	ท.ม.	
เทศบาลเมือง				
๑.	นายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง	จ.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒. ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกัน เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่ง ไม่ต่อเนื่องกัน มีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒.	รองนายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง	จ.ม.	ต.ช.	
๓	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง	บ.ม.	บ.ช.	
๔.	เลขานุการนายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง	บ.ม.	จ.ม.	
๕.	ประธานสภาเทศบาลเมือง	จ.ช.	ท.ม.	
๖.	รองประธานสภาเทศบาลเมือง	จ.ม.	ต.ช.	
๗.	สมาชิกสภาเทศบาลเมือง	บ.ช.	ต.ช.	
ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
เทศบาลตำบล				
๑.	นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล	จ.ม.	ท.ม.	๑.เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒.ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกัน เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่ง ไม่ต่อเนื่องกัน มีเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒.	รองนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล	บ.ช.	ต.ม.	
๓	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล	บ.ม.	บ.ช.	
๔.	เลขานุการนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล	บ.ม.	บ.ช.	
๕.	ประธานสภาเทศบาลตำบล	จ.ม.	ต.ช.	
๖.	รองประธานสภาเทศบาลตำบล	บ.ช.	ต.ม.	
๗.	สมาชิกสภาเทศบาลตำบล	บ.ม.	ต.ม.	
องค์การบริหารส่วนตำบล				
๑.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ท.ช	จ.ช.	๑.เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง

๒.	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ท.ม.	จ.ม.	๒.ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่ง ไม่ต่อเนื่องกัน มีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ง.ช.	บ.ม.	
๔.	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ท.ช.	จ.ม.	
๕.	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ท.ม.	จ.ม.	
๖.	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ง.ม.	บ.ม.	
๗.	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ร.ง.ช.	บ.ช.	

เมืองพัทยา

๑.	นายกเมืองพัทยา	ต.ม.	ป.ม.	ต.ม.-ท.ม. ทุกปี , ท.ช. - ป.ม. ปีเว้นปี
๒.	รองนายกเมืองพัทยา	จ.ช.	ท.ม.	๑.เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒.ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่ง ไม่ต่อเนื่องกัน มีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓	ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	บ.ม.	จ.ม.	
๔.	ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	บ.ม.	บ.ช.	
๕.	เลขานุการนายกเมืองพัทยา	บ.ม.	จ.ช.	
๖.	ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา	บ.ม.	จ.ม.	
๗.	ประธานสภาเมืองพัทยา	ต.ม.	ท.ช.	
๘.	รองประธานสภาเมืองพัทยา	จ.ช.	ท.ม.	
๙.	สมาชิกสภาเมืองพัทยา	จ.ม.	ท.ม.	
๑๐.	เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา	บ.ม.	จ.ช.	
๑๑.	ผู้ช่วยเลขานุการสภาเมืองพัทยา	บ.ม.	จ.ม.	

บัญชี ๑๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑.	ตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๑	ต.ม.	-	-
๒.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับ ค.ศ. ๓ ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับ คศ. ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.
	ตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒			

๓.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง - ครู - ศึกษานิเทศก์ - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ หรือไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๓	ท.ช.	-	
๔.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง - ผู้บริหารการศึกษา - ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ในปีเกษียณอายุราชการ
๕.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.
๖.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ที่ได้รับเงินวิทยฐานะ ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.
๗.	ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ที่ได้รับเงินวิทยฐานะ ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

บัญชี ๑๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ถึง	
ประเภททั่วไป				

๑.	ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับ ชำนาญงานและ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญงาน ขอ จ.ม. ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญงานและดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
๒.	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช.
๓.	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.
ประเภทวิชาการ				
๑.	ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-	-
๒.	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.
๓.	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	-	-
๔.	ระดับเชี่ยวชาญ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น				
๕.	ระดับต้น	ต.ช.	ท.ช	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๓. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
๖.	ระดับกลาง	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ในปีที่เกษียณอายุราชการ

๗.	ระดับสูง	ท.ช.	ม.ว.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๔. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.
----	----------	------	--------	---

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ถึง	

ประเภทบริหารท้องถิ่น

๘.	ระดับต้น	ท.ม.	ท.ช	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
๙.	ระดับกลาง	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ในปีที่เกษียณอายุราชการ
๑๐.	ระดับสูง	ท.ช.	ม.ว.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๔. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

บัญชี ๒๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑.	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
๒.	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำขอ	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช.

	ข้าราชการพลเรือน ระดับ ชำนาญการขึ้นไป		๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
--	--	--	--

ขั้นตอนการเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา จากจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบ รายชื่อพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมา มาว่าเป็นผู้มีรายชื่อที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ ถ้าพบว่าบุคคลที่เราได้เสนอชื่อขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ไม่มีรายชื่อในประกาศ จะต้องนำรายชื่อของบุคคลนั้นมาเป็นข้อมูลในการขอ เสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของเงื่อนไขและระยะเวลาในการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลแต่ละประเภทสำหรับเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ แล้วจึงดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยในระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต้องใส่ ข้อมูลรายละเอียดของบุคคลที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาในที่ประชุม

๔. ประชุมคณะกรรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้คณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งทำหน้าที่รวบรวมตรวจสอบรายชื่อ พิจารณา คุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรอง ความดีความชอบ และได้ตรวจสอบรายชื่อเอกสารต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตาม สิทธิที่พึงได้ของบุคคลนั้นๆ

๕. จัดทำเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน งานกาณ์เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารบัญชีแสดง คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแบบที่กำหนด โดยแบ่งได้ ดังนี้ ๑.พนักงานส่วนตำบล ใช้แบบ ขร.๔ ๒.ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้แบบ ทด.๓ ๓.ลูกจ้างประจำ ใช้แบบ ลจ.๓ เมื่อได้จัดทำเอกสารข้างต้นตามแบบและจำนวนที่กำหนดแล้ว ประสานให้บุคคลที่ได้รับการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติดังกล่าว จัดทำฐานข้อมูลระบบ File Excel จัดทำรายชื่อและข้อมูลจากฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง เพื่อการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามแบบที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ซึ่งการกรอกข้อมูลลงใน File Excel นี้ มีความจำเป็นและสำคัญมาก สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เพราะกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจะใช้รายชื่อที่ถูกบันทึกใน File Excel นี้สำหรับการทำเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ซึ่งถ้าไม่มีการบันทึกลงใน File Excel ก็จะมีผลต่อการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยอาจทำให้ไม่มีรายชื่อ ปรากฏว่าเป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเมื่อได้กรอกข้อมูลผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสร็จสิ้น จะต้องทำการบันทึกลงในแผ่น CD-R เพื่อจัดส่งให้จังหวัด เป็นหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

๖. ทำหนังสือส่งเอกสารและหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อให้บุคคลที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ลงนามในแบบครบตามจำนวน และได้บันทึก ข้อมูลลงในฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง รวมทั้งบันทึกลงแผ่น CD-R แล้ว จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งเอกสารและแผ่น บันทึกข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ลงนามในหนังสือส่ง เพื่อจัดส่งให้จังหวัดเป็น หลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

๗. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเสนอขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์ จะมีห้วงระยะเวลาในการดำเนินการประมาณช่วงต้นปีของแต่ละปี ซึ่งกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น จะต้องผ่านการดำเนินการของส่วนราชการหลายส่วน เพื่อให้ทันรอบการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (วันที่ ๒๘ ธันวาคม ของทุกปี) ซึ่งขั้นตอนและ กระบวนการมีหลายขั้นตอน ก่อนที่จะประกาศรายชื่อลงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งโดยปกติจะประกาศ รายชื่อในราชกิจจานุเบกษา ประมาณ กลางปี ของปีถัดจากปีที่เสนอขอ ตัวอย่าง เช่น ถ้าเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสามารถตรวจสอบรายชื่อในประกาศราชกิจจานุเบกษาได้ประมาณกลางปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น งาน การเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบจะต้องมี หน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษา โดยในขั้นแรกจะ ตรวจสอบเบื้องต้นจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะลง รายชื่อผู้ที่มีรายชื่อประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาโดยสังเขป จากนั้นจะต้องทำการ ตรวจสอบรายชื่อในเว็บไซต์ ของราชกิจจานุเบกษา อีกครั้งหนึ่ง เพื่อสำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษานั้นมาลงรายละเอียดในทะเบียน ประวัตี (ก.พ. ๗) และลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักฐานการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคล นั้นๆ รวมทั้งทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้บุคคลที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีดังกล่าวได้รับทราบต่อไป

๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่า ด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐการขอมิบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดใน กฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตร ประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระ การดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุ ครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๙ ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรจะต้องขอมิบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่ บัตรหมดอายุ

ในกรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยน บัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่บัตรนั้นสูญหายหรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัว ได้เลื่อนยศเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัดให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่ วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๒. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑ ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมิบัตรประจำตัวยื่นต่อบุคคลดังนี้

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎกระทรวงว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎกระทรวงว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

การขอมิบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวง กลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจนและมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

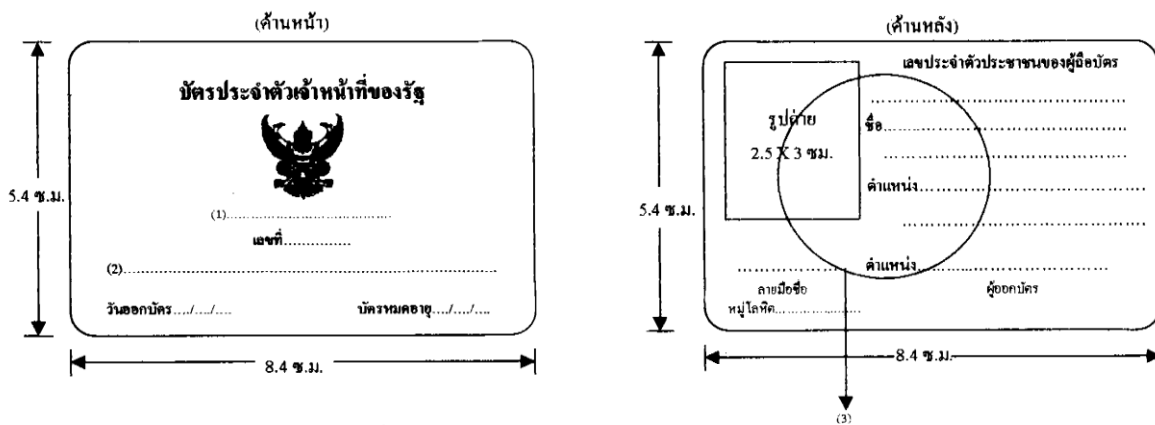
(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

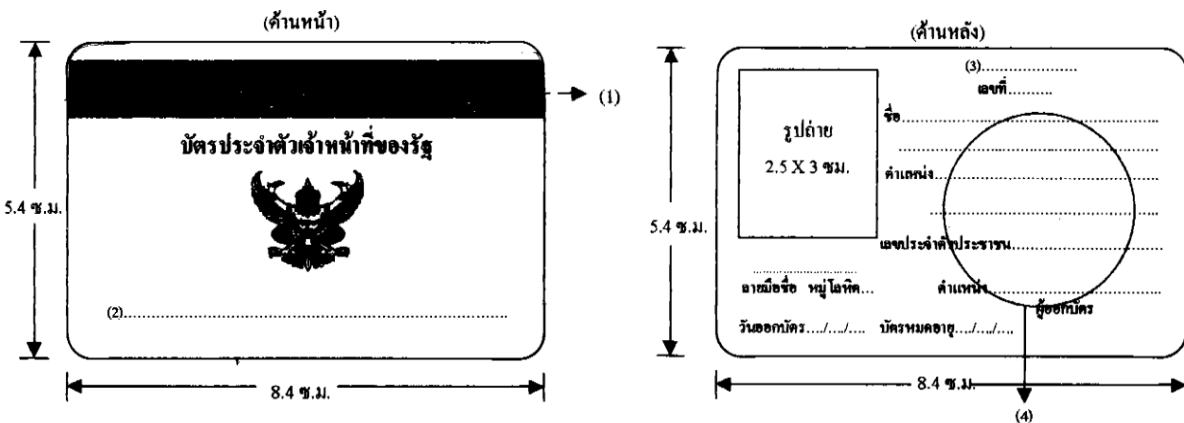
ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมิบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ถ้าจะมีข้อความและรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ท้ายกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบมีแถบแม่เหล็ก



ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐเช่น ประเภทพนักงานส่วนตำบลประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัตร ลายมือชื่อได้กรอรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบ เดียวกัน

๑.๔ อนุมัติให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น อนุมัติ เอ โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่อง ตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

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

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

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๒.๔ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่

๒.๕ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๖ กรณีโอน(ย้าย)ละได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อน วิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๗ กรณีบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๙ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมิบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๔. เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น

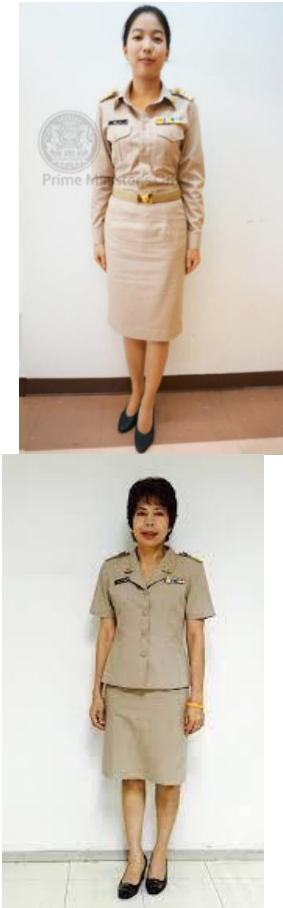
๑. พระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๔ “เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นแต่ง

๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ (ให้ยกเลิก ข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

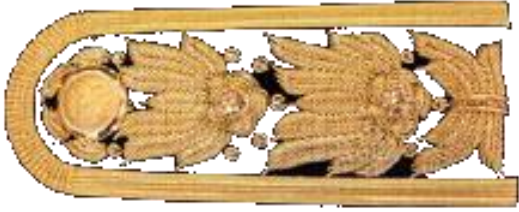
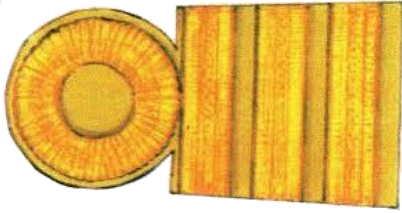
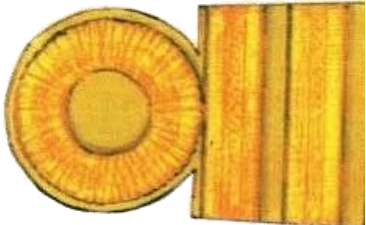
ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้ “พนักงานส่วนท้องถิ่น” ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

เครื่องแบบและเครื่องหมายของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	
เครื่องแบบปกติขาวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ชาย)	
เครื่องแบบครึ่งยศ	
เครื่องแบบเต็มยศ	
เครื่องแบบและเครื่องหมายของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	
เครื่องแบบปกติขาวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ชาย)	
เครื่องแบบสโมสร	 แบบ ก. แบบ ข.  แบบ ค.

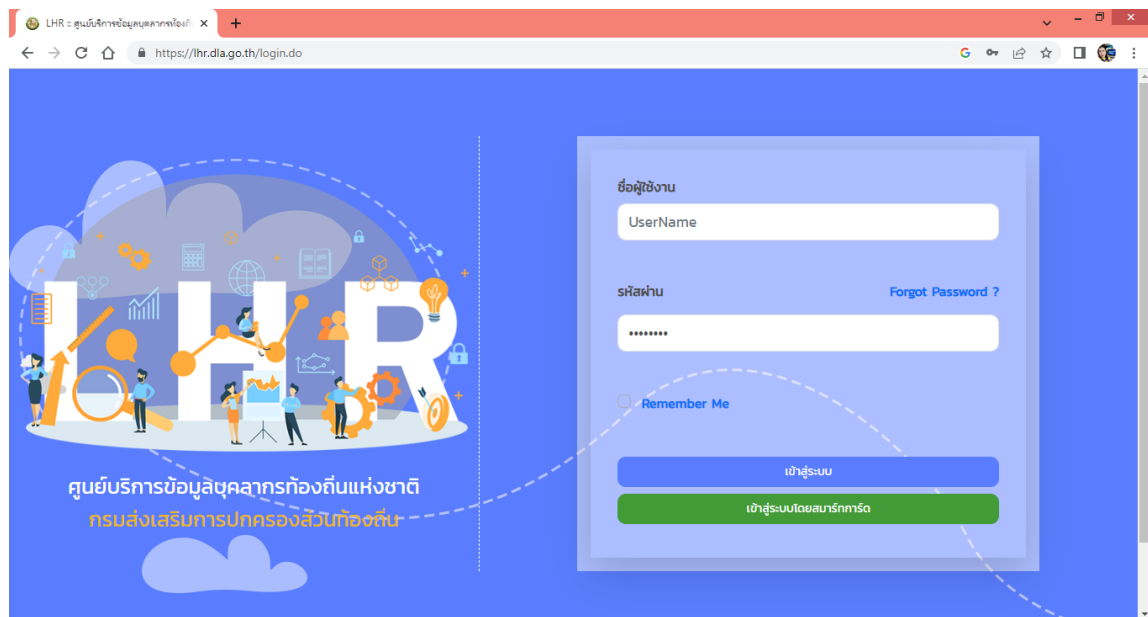
เครื่องแบบปฏิบัติราชการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ชาย)	
เสื้อคอพับสีประเภทสีกากี (แขนยาว / แขนสั้น)	
เครื่องแบบและเครื่องหมายของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	
เครื่องแบบปฏิบัติราชการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (หญิง)	
เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนสั้น อนุโลม ตามแบบชาย (ชายเสื้อสอดไว้ในกระโปรง/ ปล่อยชายทับกระโปรง)	
เครื่องหมายแสดงสังกัด	

เครื่องหมายแสดงประเภท	
แพรแถบเหรียญที่ระลึก (แพรแถบสี)	
เข็มขัด	

เครื่องแบบและเครื่องหมายของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	
อินทราวุฒูปฏิบัติราชการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	

เครื่องแบบและเครื่องหมายของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	
อินทราวุธเครื่องแบบพิธีการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
อินทราวุธเครื่องแบบปฏิบัติราชการลูกจ้างประจำ	
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป	
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท	

๕. ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



วัตถุประสงค์ของระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อจัดให้มีศูนย์กลางในการให้บริการด้านข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Big Data)

เป้าหมายของระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑. ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสามารถใช้งานระบบและบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน และวิธีการได้ถูกต้อง

ระดับสิทธิผู้ใช้งาน (LHR)

๑. ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (กรม) ดูแลภาพรวมทั้งหมดของระบบ
๒. ผู้ใช้งาน ระดับจังหวัด เป็นผู้อนุมัติแผนอัตรากำลังและคำสั่งการดำเนินการต่าง ๆ ตรวจสอบติดตามการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. นายทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดเทศบาล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
๕. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

การเข้าระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)

เข้าระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) ผ่านทางเว็บไซต์ <https://lhr.dla.go.th> และจะต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัตรประจำตัวประชาชน (Identity Card) ผ่านอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader)



ภาพตัวอย่างอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader)

การเพิ่มฐานข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑. เข้าเมนู ทะเบียนประวัติ
๒. คลิกเมนู ระบบ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ/ ระบบ ก.พ. ๗ ครู
๓. คลิกเมนู เพิ่มข้อมูล
๔. บันทึกข้อมูลในส่วนของประวัติส่วนตัว และกดบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทางการศึกษาจะประกอบไปด้วยเมนู

๑. ข้อมูลบุคคล
๒. ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. ข้อมูลครอบครัว
๔. ประวัติการศึกษา
๕. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
๖. ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
๗. ข้อมูลความผิดทางวินัย
๘. ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. ประวัติการลา
๑๐. เวลาทวิคูณ
๑๑. เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
๑๒. คุณสมบัติพิเศษสำหรับบุคลากรทางการศึกษาจะมีเมนูเพิ่มเติม ดังนี้
๑๓. ใบประกอบวิชาชีพ
๑๔. ผลงานดีเด่น
๑๕. ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รายการ		
» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	» ข้อมูลครอบครัว
» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน	» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	» ประวัติการลา
» เวลาที่ดูแล	» ข้อมูลระดับการศึกษาที่สอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
» ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	» ผลงานดีเด่น	» คุณสมบัติพิเศษ

การบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานจ้าง จะประกอบไปด้วยเมนู

๑. ข้อมูลบุคคล
๒. ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. ข้อมูลครอบครัว
๔. ประวัติการศึกษา
๕. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
๖. ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
๗. ข้อมูลความผิดทางวินัย
๘. ประวัติการลา
๙. เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว
๑๐. ข้อมูลสัญญาจ้าง

รายการ		
» ค้นหาข้อมูล	» ข้อมูลบุคคล	» ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
» ข้อมูลครอบครัว	» ประวัติการศึกษา	» ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
» ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง	» ข้อมูลความผิดทางวินัย	» ประวัติการลา
» เอกสารแนบ/ประวัติรูปภาพประจำตัว	» ข้อมูลสัญญาจ้าง	

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แก้ไขกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง : 243013103001 (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

สังกัด : สำนักปลัด ...

ช่วงระดับตำแหน่ง : วิชาการปฏิบัติการ - ชำนาญการ ...

ตำแหน่งประเภท : ...

ระดับตำแหน่ง : เลือก ...

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ...

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร : ... สร้างตำแหน่งในการบริหาร

บัญชีเงินเดือนจ่าย : ...

อัตราเงินเดือนจ่าย : บาท

วันที่ตั้งอัตรา : 01/01/2559 (วันที่ ๑๒๓. ประกาศแผนอัตรากำลังมีผลใช้บังคับ)

วันที่ตำแหน่งว่าง : ...

วันที่ยุบเลิกอัตรา : ...

สถานะ : ตำแหน่งว่างมีเงิน

ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

เลือกผู้ครองตำแหน่ง ยกเลิกผู้ครองตำแหน่ง

ระบบ

การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ดำเนินการผ่านเมนู ระบบการบริหารงานบุคคล โดยต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุ เป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด โดยการประเมินผล การปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนให้มองคัพประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐

- โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี
- ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง
- กรณีข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมา กำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัด ที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

- กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ
- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ หรือ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบ ปีงบประมาณ คือ

๑. ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๒. ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมิน	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมิน	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๓. ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมิน	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๔. ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมิน	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๕. ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมิน ต่ำกว่า	ร้อยละ ๖๐

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. นายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓. ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา กรณีไม่มี ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่าง องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา การประเมินผลการปฏิบัติงานของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีนายกองการบริหาร ส่วนท้องถิ่น)

ขั้นตอนการดำเนินการ

กำหนดให้ผู้กำกับดูแลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน : กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน ฯลฯ

๒. ในแต่ละรอบการประเมิน : ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้

๓. ระหว่างรอบการประเมิน : ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๔. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

- ให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน

- คณะที่ได้รับสำหรับการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ทราบเป็นรายบุคคล

- โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

- กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖. จัดส่งผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒. รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยก็ได้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้น สังกัดเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นปีละ ๒ ครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

หลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขึ้น เงินเดือนครั้งขึ้น

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติ ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยใน ประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือ ปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและ สภาพท้องถิ่นเป็นที่ยึดของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลา (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

๑. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลา ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๒. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๔. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕. ลาพักผ่อน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๘. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๙. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้นและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรอง

๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๔. ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราบาตร้าเห็นดเหนี่ยวยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๖. ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้ดำเนินการมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฎติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป แต่ระดับที่ได้ รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพให้นายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาส่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้น

ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายก องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงาน ส่วนท้องถิ่นผู้นั้น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอ ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่งโดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับสูง

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามนัย

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ และระเบียบของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยอนุโลม

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า

" โควตา " หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่ง ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

" วงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน " หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามัญ พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานส่วนตำบลสามัญ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ คศ. ๒ และ คศ. ๓

๑.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕

๒. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครู อบต. แยกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ ครูผู้ช่วย คศ. ๑ คศ. ๒ และ คศ. ๓

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕

- ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ กฎ และหนังสือสั่งการตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/ รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี

๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล -หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล -ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม/เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม / เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน/ตุลาคม
๗	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน/ตุลาคม

ตัวอย่างกำหนดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	เรื่อง	วันที่	เวลา
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๒๗ กันยายน ๒๕๖๗	
๒	ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง จนถึงปลัด อบต.ลงนาม และแจ้งผลการประเมินให้ เจ้าตัวรับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ (๓ วันทำการ)	
๓	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี	๔ ตุลาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
๔	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๔ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
๕	รายงานสรุปผลการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ต่อนายก อบต. และแจ้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	
๖	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ให้นายก อบต.พิจารณาลงนาม ในส่วนสุดท้าย	๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ (๒ วันทำการ)	
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๙ ตุลาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
๘	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล	๙ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๙	รายงานสรุปผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ต่อนายก อบต.	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	
๑๐	-ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู -ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	

๗. การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- ★ หมวด ๑ พนักงานจ้าง เน้นศึกษา ข้อ ๔ (๗)
- ★ หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง
- ★ หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ★ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร
- ★ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- ★ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เน้นศึกษา ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔
- ★ หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย เน้นศึกษา ข้อ ๔๙
- ★ หมวด ๘ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ★ หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง เน้นศึกษา ข้อ ๕๔
- ★ หมวด ๑๐ การลา
- ★ หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน



ข้อ ๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

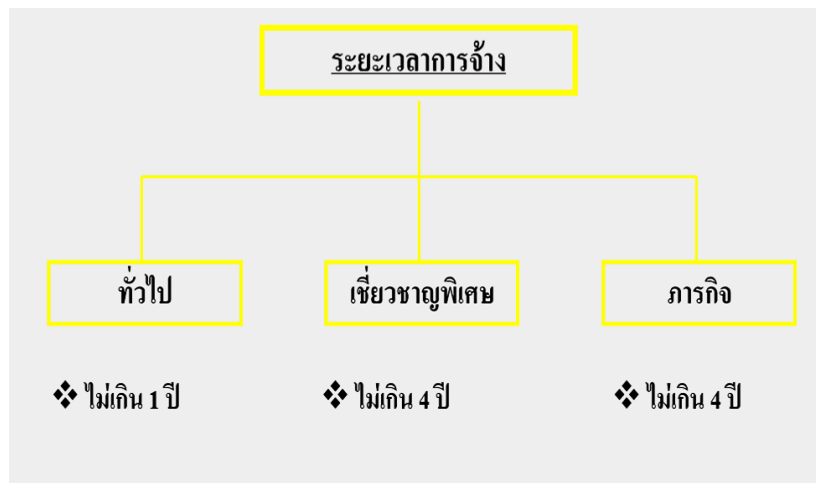
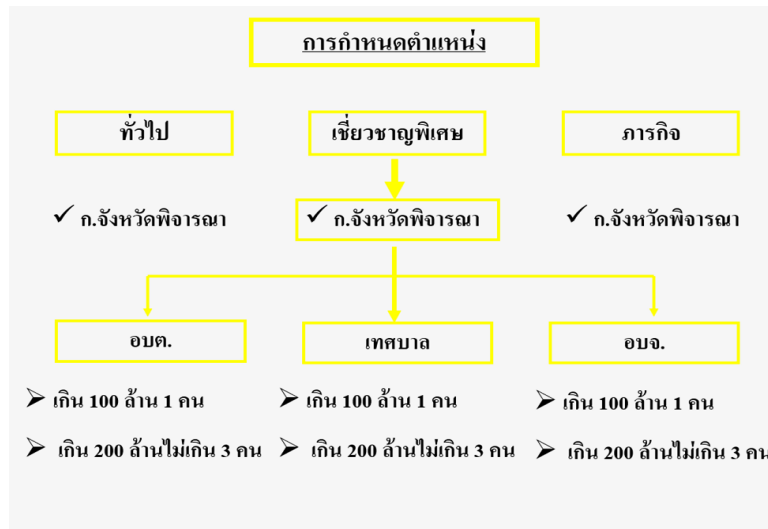
ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งการจ้าง

การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗
- มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรอง

การทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง



1. มีกรอบอัตราทำलगพนักงานจ้าง

2. นโยบาย แผนงาน โครงการ (แสดงหลักฐานโดยละเอียดชัดเจน)

มี : ดำเนินการจ้างต่อ



ไม่มี : พิจารณาลีกจ้าง



3. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

- ผลการประเมินเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี

ไม่ต่ำกว่าระดับดี

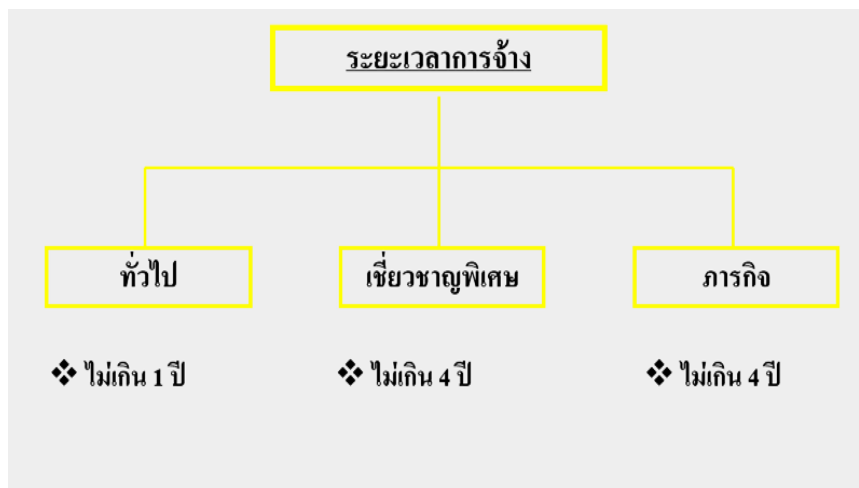
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

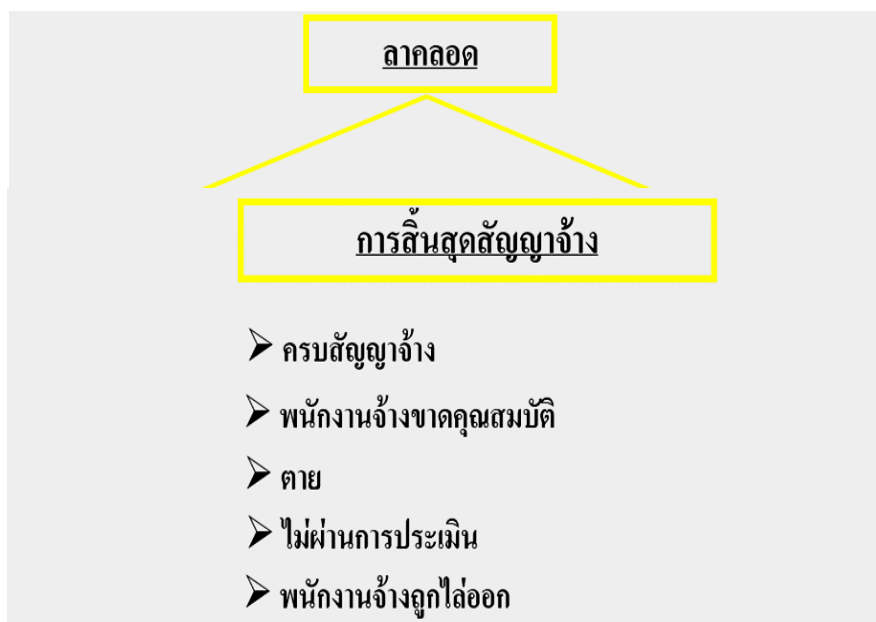
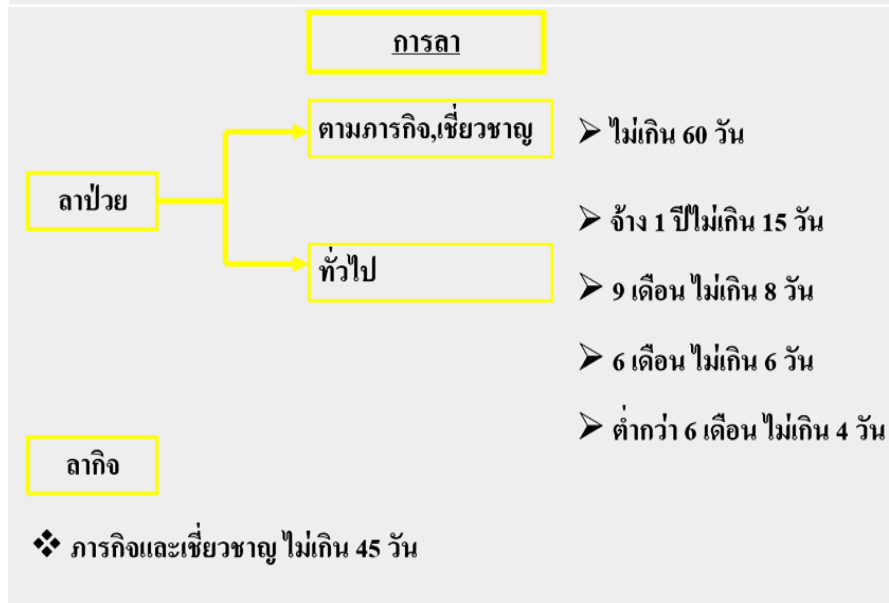
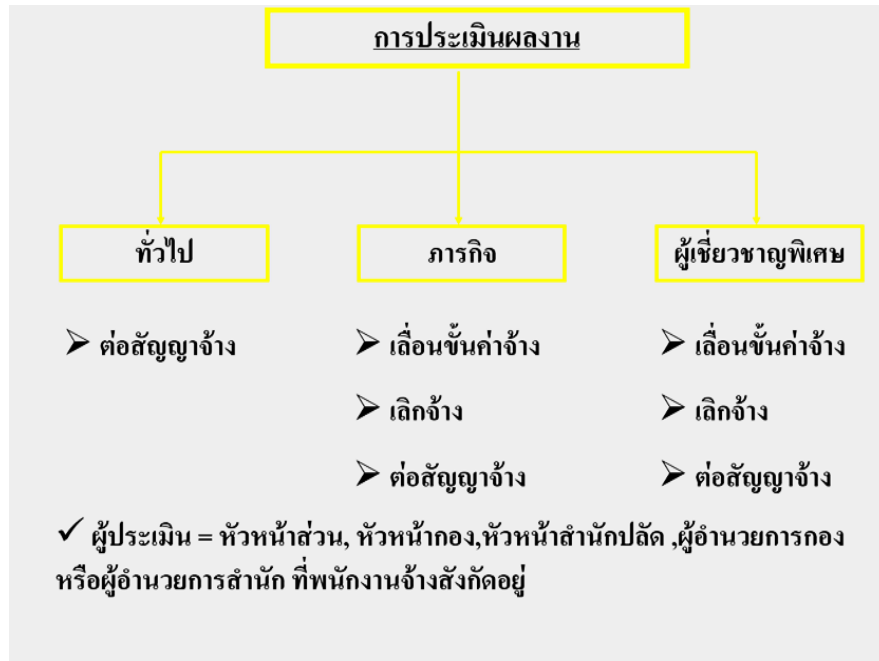
- นายกฯและผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกันประเมิน

- สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

- ระยะเวลาการประเมินเป็นรายเดือน/ระยะๆ

***ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ก.ก.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ในการต่อสัญญาจ้างหากเป็นพนักงานจ้างทั่วไปให้ถือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต., ก.ก. ที่ มท 0809.2/ว 105 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2547 และ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 164 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2548





การเลิกจ้าง (ว071)

- 4 เดือน ไม่ครบ 1 ปี ได้ 1 เท่า
- 1 ปี ไม่ครบ 3 ปี ได้ 3 เท่า
- 3 ปี ไม่ครบ 6 ปี ได้ 6 เท่า
- 6 ปี ไม่ครบ 10 ปี ได้ 8 เท่า
- 10 ปีขึ้นไป ได้ 10 เท่า

๘. การเลื่อนระดับและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ได้แก่

๑. การวางแผนกำลังคน
๒. การบรรจุแต่งตั้ง
๓. การประเมินผล
๔. การพัฒนาบุคลากร

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ คณะ คือ

- (๑) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
- (๓) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๕ ครั้ง
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๔ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ระดับอาวุโส มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๕ ครั้ง
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

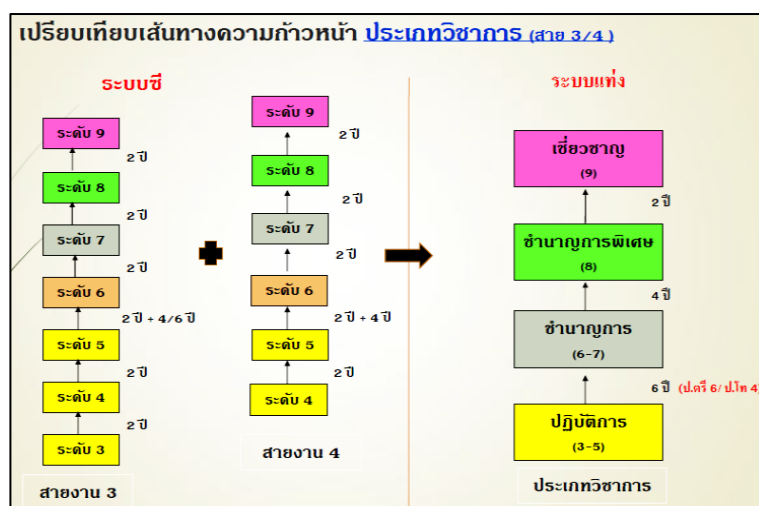
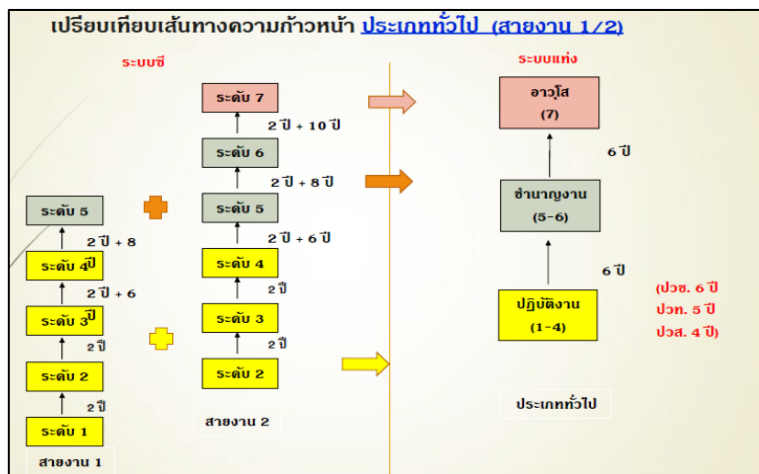
ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณสมบัติ ดังนี้

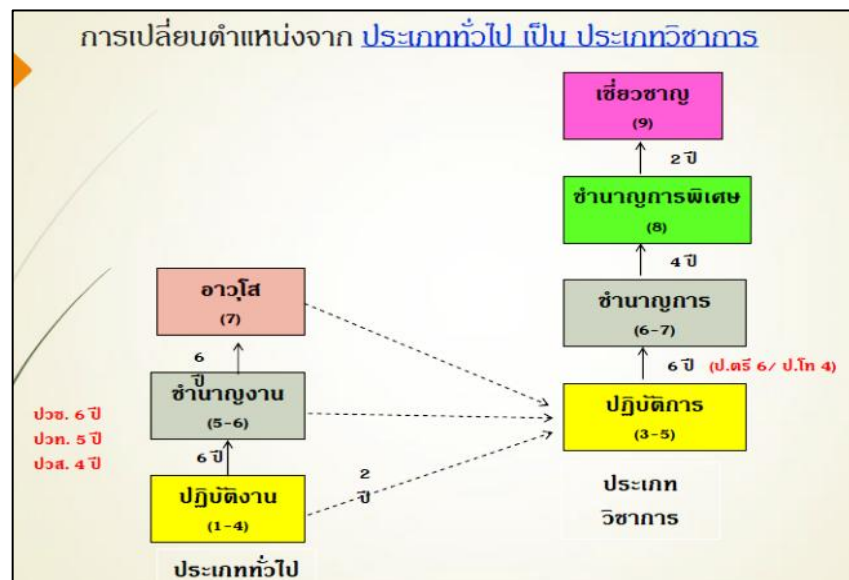
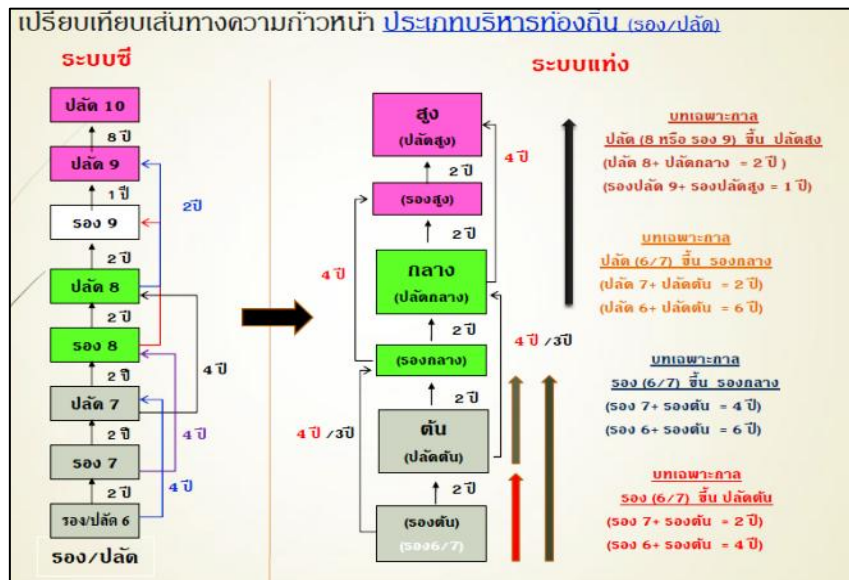
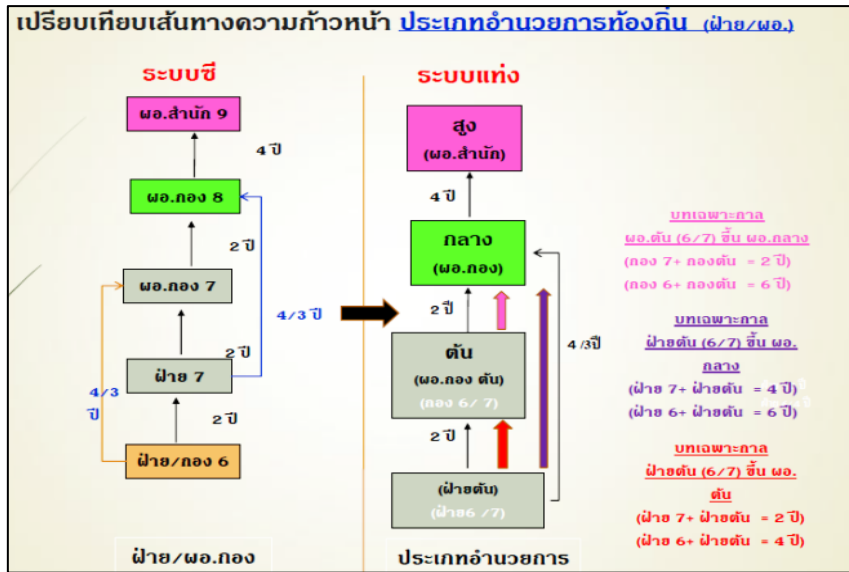
- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ระดับเชี่ยวชาญ มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานส่วนท้องถิ่น





๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ยินดีให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วน ตำบลที่ขอเลื่อนระดับเสนอนายกอบต.ลงนาม

๗. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง - การประชุมครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและ วิธีการสัมภาษณ์(เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม) - การประชุมครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการ ประเมินผลงาน (เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม)

๘. จัดทำหนังสือส่งประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ขอความเห็นชอบ วันที่ คณะอนุกรรมการประชุมฯ พิจารณาผู้ขอรับการประเมินผลงานต้องเข้าร่วมชี้แจงนำเสนอผลงานด้วย

๙. เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจ ตามลำดับ

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในคำสั่ง

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ

๑๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัด ทราบ