



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางเปรมจิตร ศรีสุโคตร  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



เทศบาลตำบลบ้านเป็ด  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



๘๐ ๐๑๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคล และบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

(นางpermjitra ศรีสุโคตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เทศบาลตำบลบ้านเป็ด

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ความหมาย และหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	2
4. ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	3
5. ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการที่บรรจุใหม่	4
6. การพัฒนาดูแลบุคคล	5
7. การเลื่อนระดับ (นอกควบ) สายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาชีวะ และชำนาญการพิเศษ	7
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู และลูกจ้างประจำ	8
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	9
10. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	11
11. การออกจากราชการ	17
12. การออกกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	18
13. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เกณฑ์ อายุราชการ	19
14. การลาออก	20
15. การให้ออก	21
16. ขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล	22
17. ขอรับบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำ	23
18. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	24
19. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ	25

## ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมิน แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มี กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้อง จัดทำเป็นรูปเล่ม

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงานแต่ละประเภทที่ได้รับ มอบหมาย โดยระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของการกำหนดงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการ ทำงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และบริหารจัดการ ลำดับงานให้เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนด
3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงาน และทราบถึงผู้ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม ระหว่างหน่วยงานร่วมกัน และสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
5. เพื่อให้เครื่องมือสำหรับการฝึกอบรม และการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติ ได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อสำหรับการประสานงาน และติดตามงาน ได้ทุกขั้นตอน

## การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(กรณีขอใช้บัญชีคณานคร暮งการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนห้องรัตน์ (กสทช.))

### กรณีขอครุ่งแครง

การส่งเสริมฯ สำรองอัตร่าง และประสงค์ร่องขอ กสทช. ดำเนินการ  
สอบแข่งขันให้

ก. ภ.ช.ป.ด. ทำหนังสือแจ้งการสำรวจอ (แจ้งผ่านท้องถิ่นจังหวัดของนักกัน)

ก. ภ.ช.ป.ด. จัดทำข้อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เรียกผู้สอบแข่งขันได้มา  
รายงานตัว

จังหวัดของนักกันจัดตั้งรางวัลผู้มารายงานตัว และสำเนาใบสมัครสอบพร้อม  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบำรุง ในทำหนังสือสอบแข่งขันได้

บันทึกขอใช้บัญชีให้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ (เสนอรายเดือนต่อปี)  
บ้านเป้า)

หนังสือขอใช้บัญชี (เรียน ห้องถิ่นจังหวัดของนักกัน ผ่านอีเมล์อ้าง)

จังหวัดของนักกัน (โดยการประสานงานกับ กสทช. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้  
สอบแข่งขันได้) เจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บันทึกเสนอต่อนายเดือนต่อปีบ้านเป้า เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ภ.ช.  
ขอหนังสือ

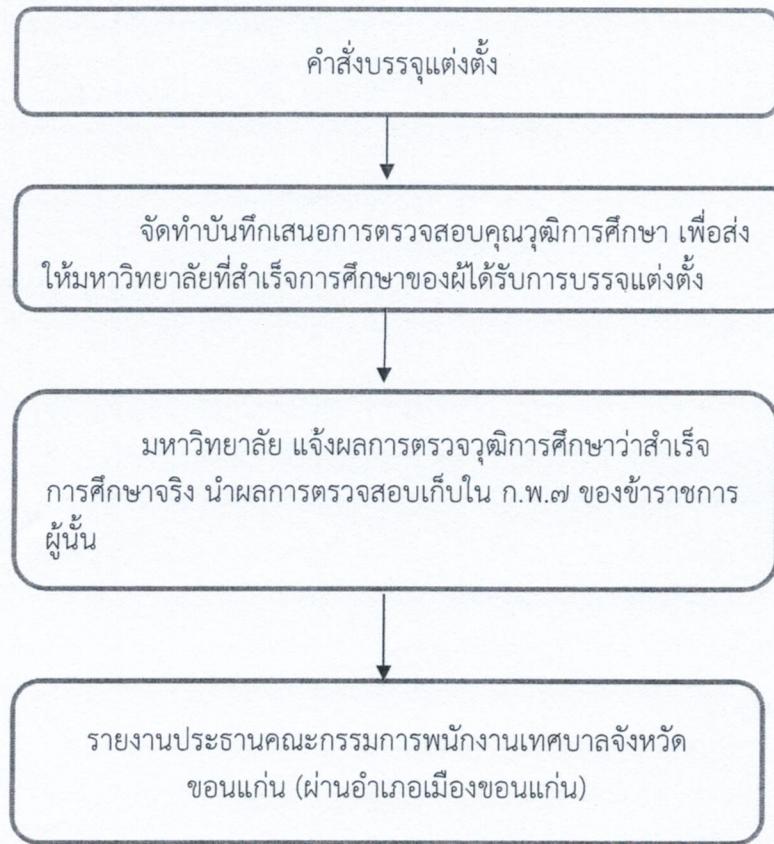
ก.ภ.ช. ขอหนังสือมีผลให้หนังสือ

จัดทำบันทึกเสนอรายเดือนต่อปีบ้านเป้า เอกสารต่อไปนี้

- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- หนังสือแจ้งนักรายงานตัว (พร้อมแบบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

- หนังสือแจ้งจาก ก.ภ.ช.ขอหนังสือ
- บันทึกแจ้งวิทยุสำนักงานที่ส่งบันทึกต่อไปนี้รวมทั้งให้ทราบราชการในเทศบาลตำบลบ้านเป้า  
ทราบ

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการที่บรรจุใหม่



## งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการที่บรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๔ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น หรือ กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดที่ศาลากลาง พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เมื่อเทศบาลได้รับผลลายนิ้วมือจากศูนย์พิสูจน์หลักฐาน หรือ สถานีตำรวจนครบาล จังหวัด และได้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมผ่านเรียบร้อยแล้ว

จัดเก็บผลลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการที่บรรจุใหม่

- ➡ แฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ให้จังหวัด จำนวน 2 ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่เทศบาล จำนวน 1 ชุด ซึ่งเอกสารในแฟ้ม ประกอบด้วย
1. สำเนาชุดเอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใช้ในการรายงานตัวที่จังหวัด
  2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
  3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
  4. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบบุณิการศึกษา
  5. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

## การพัฒนาด้วยปฎิบัติราชการ

### ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่งหรือมาตรา 55 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้ → ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ → ตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสิ่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สิ่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ก็ตาม

#### เจตนาرمณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงผลติกรรมทุจริตธรรมของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
2. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
3. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัวเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

#### มีขั้นตอน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี	เป็น	ประธานคณะกรรมการ
- ปลัดเทศบาล	เป็น	กรรมการ

- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

2. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

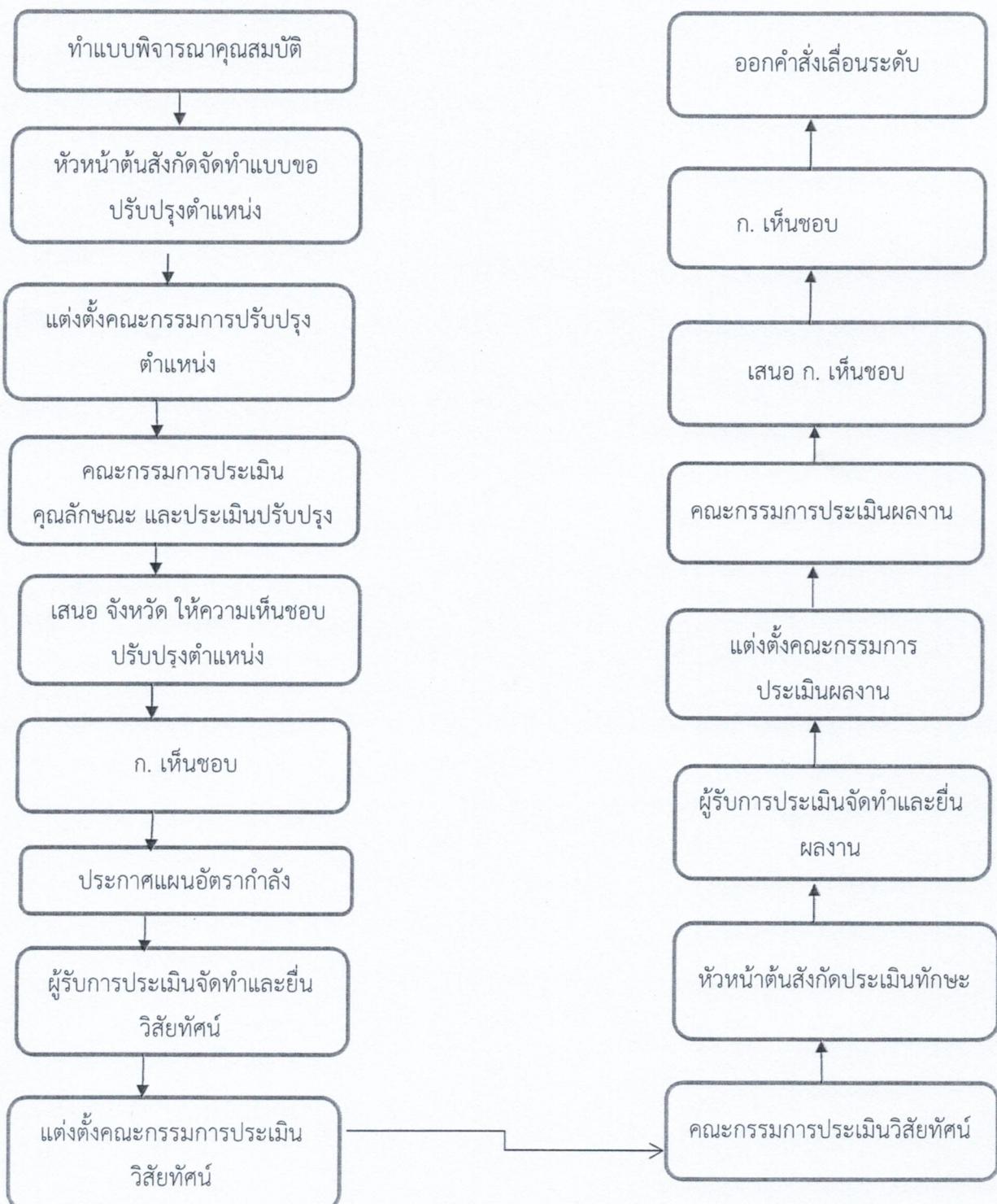
3. จึงออกคำสั่งให้พั้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการรายนั้น

4. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.ท.จ. ขอนแก่น ทราบ (เรื่อง การพั้นทดลองการปฏิบัติราชการโดยแนบเอกสาร ดังนี้)

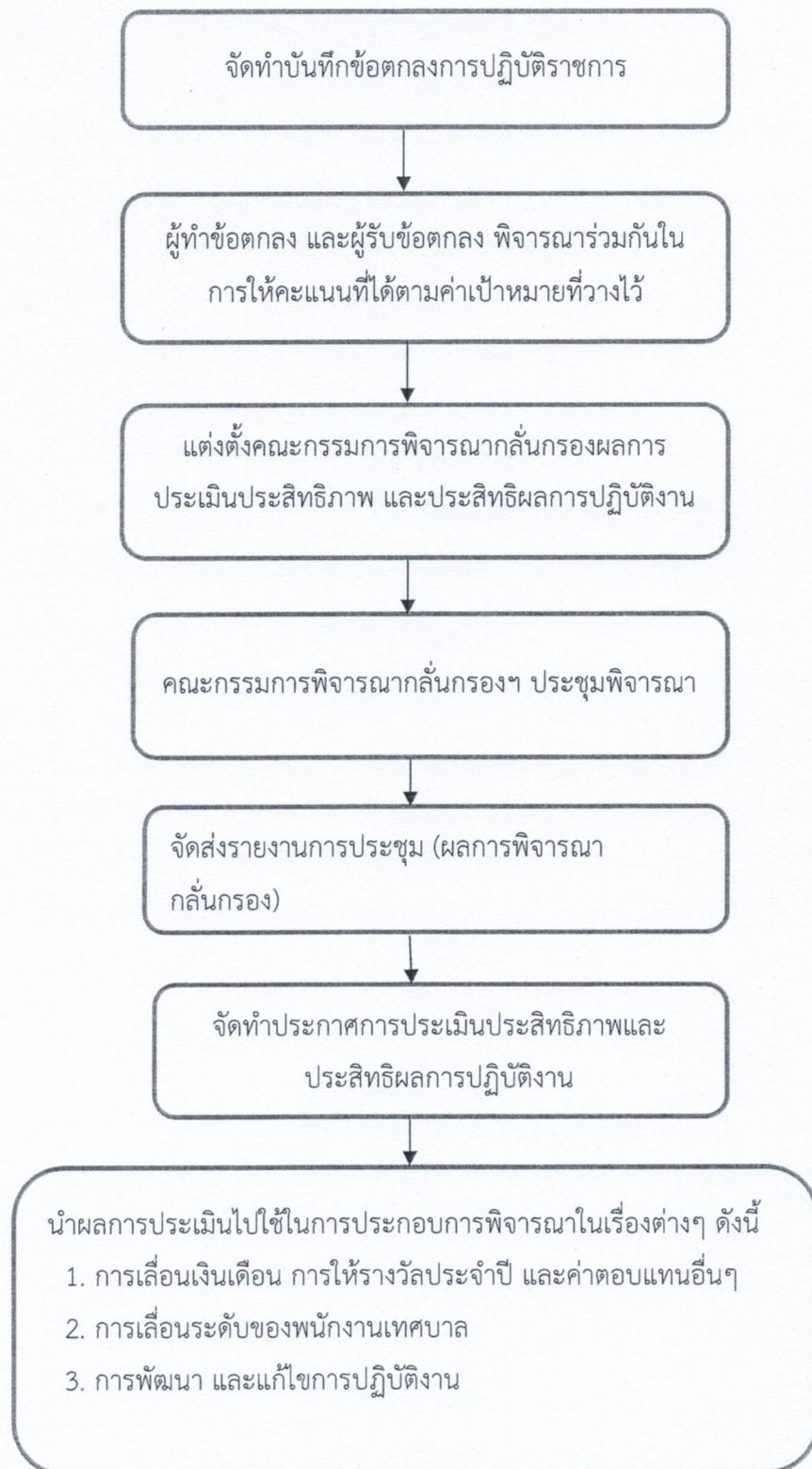
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ประกาศผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/สำเนาคำสั่งให้พั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

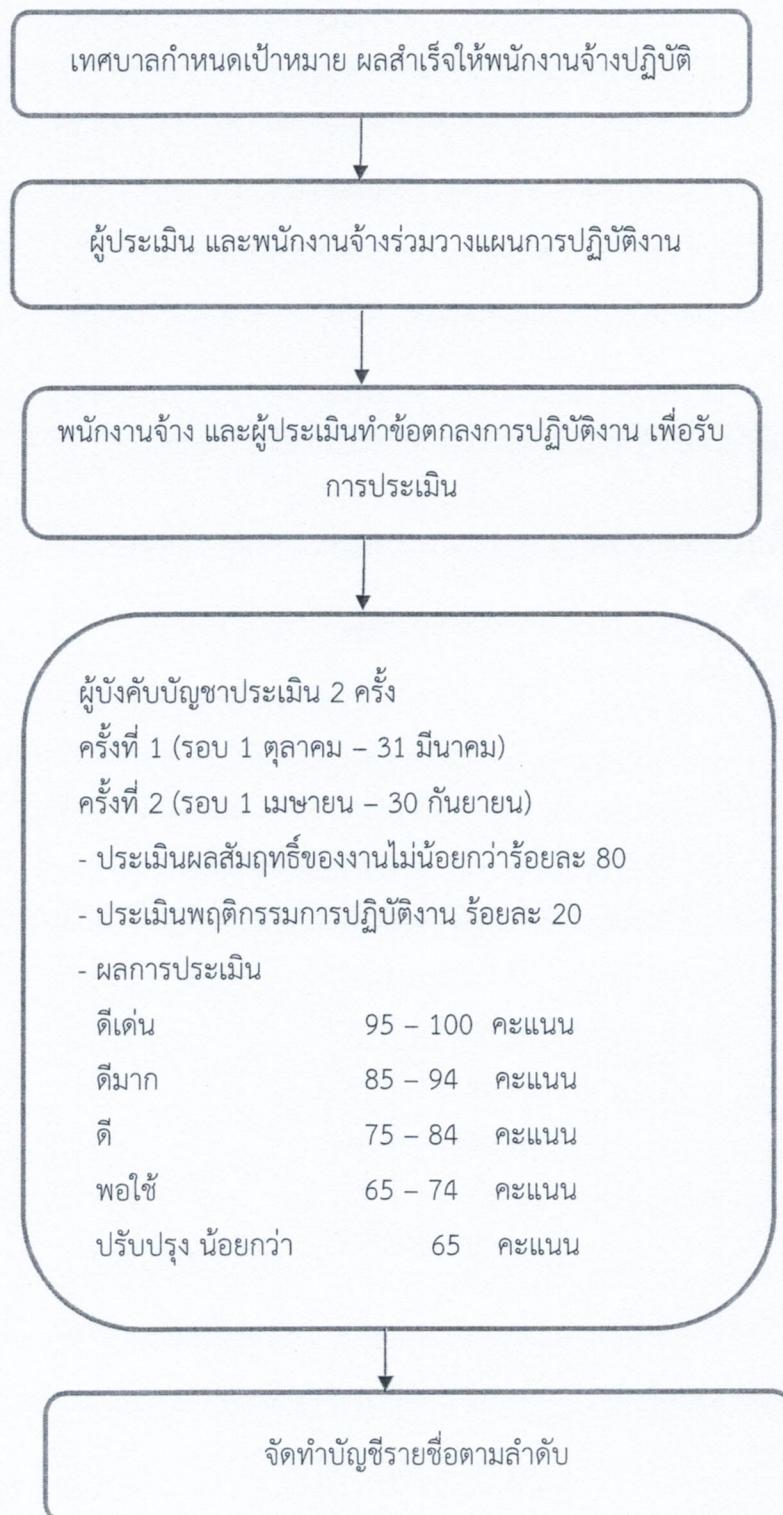
การเลื่อนระดับ (นอกควบ) สายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาชูโส และชำนาญการพิเศษ



การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลครุเทศบาล และลูกจ้างประจำ



## การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)

เสนอปัญชีคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

- ยกเว้นพนักงานจ้าง
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตรา้อยละ 6 ของฐาน

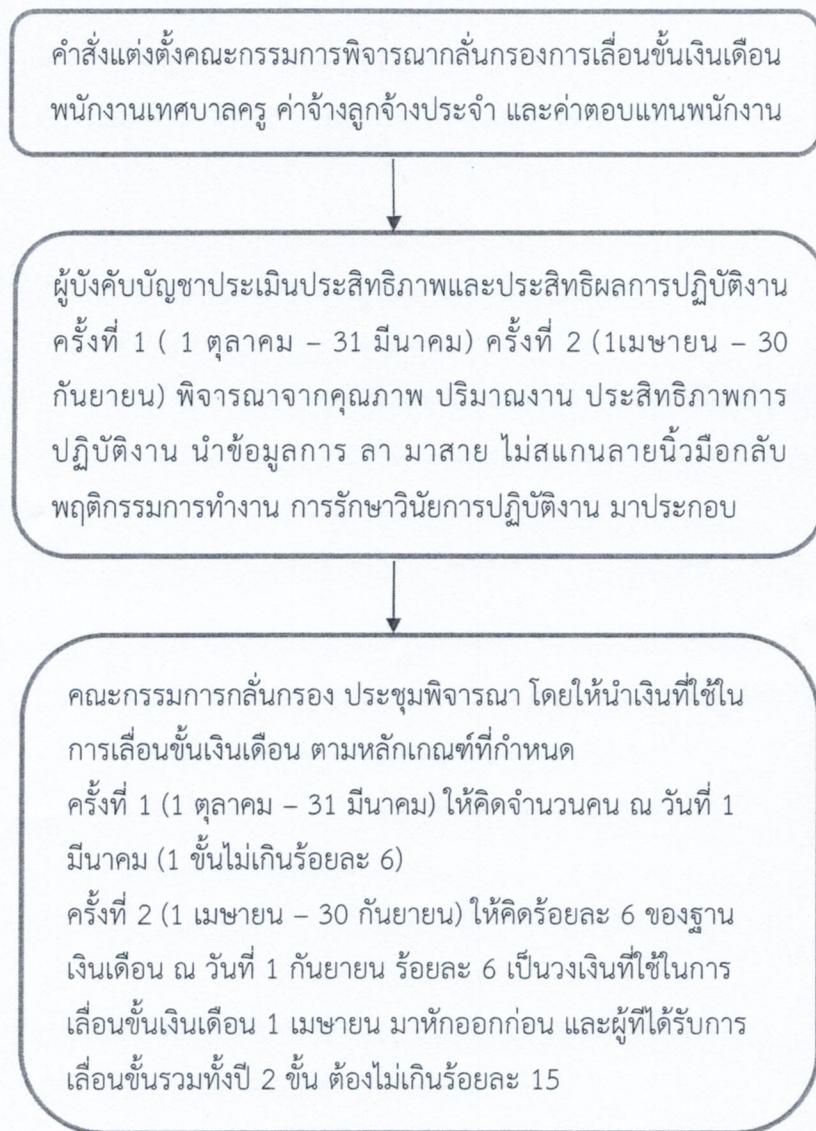
ค่าตอบแทน

- ไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของยัตราก่อนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อกำกันร้อยละ 6 ของขั้นสูงสุด จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

เสนอรายกเทศมนตรี ตามความเห็นชอบคณะกรรมการ

- เสนอคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
- หนังสือรายงานจังหวัด
- หนังสือแจ้งแต่ละกองทราบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ต่อ)

หลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณา

- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกคำพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดในการปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- บรรจุไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน (ยกเว้นลาบวช ลาคลอดบุตรลาพักผ่อน ลาไปรับราชการทหาร ปฏิบัติงานต่างประเทศ)



เสนอรายเดือนตามความเห็นชอบคณะกรรมการ  
ออกคำสั่งเลื่อน ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1(1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ครั้งที่ 2 (1  
เมษายน – 30 กันยายน)

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครู (กองการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ)
- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (จัดทำปีละ 1 ครั้ง คือ เดือน  
ตุลาคมของทุกปี)



รายงานและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป  
- แจ้งผู้อำนวยการกองทุกกองทราบ  
- รายงาน ก.ท.จ. ขอนแก่น

### การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่นที่ ขก 0023.2/ว 32707 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2558 เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดគุटาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง  
 ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. 2558  
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล  
 พ.ศ. 2558

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก ณ 1 เมษายน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง ณ 1 ตุลาคม

#### มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุมัติต่อตั้งคณะกรรมการการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ประกอบด้วย
 

- นายกเทศมนตรี	เป็น	ประธานคณะกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน	เป็น	กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	เป็น	เลขานุการ
3. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รายงานให้คณะกรรมการการเลื่อนขั้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาดีญาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการเกินกว่า 2 เดือน ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร บรรจุไม่น้อยกว่า 4 เดือน มีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน ลาไปช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตรและลาไปพื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ)

4. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวัน และเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

6. การจัดគิจกรรมและวางแผนการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้

พนักงานเทศบาล แยกเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
2. กลุ่มดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูงสุด) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะระดับเงินเดือนในอันดับ คศ. 4 และ คศ. 5

พนักงานครู แยกเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ. 1 คศ. 2 และ คศ. 3
2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ. 4 และ คศ. 5

ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำของเทศบาลทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

7. การคำนวณอัตราเงินเดือน ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณ  
วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ 1 โครงการร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่ควรองตำแหน่งอยู่ ณ 1 มีนาคม  
หากคำนวณแล้วมีเศษส่วนครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

วิธีคำนวณ

จำนวนข้าราชการทั้งหมด ณ 1 มีนาคม  $\times 15\% = \dots\dots\dots\dots\dots$  คน

นำยอดรวมทั้งหมด  $\times 6\% = \dots\dots\dots\dots\dots$  คน

เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 เม.ย. ของปี (ครั้งที่ 1)  $= \dots\dots\dots\dots\dots$  บาท

ครั้งที่ 2 ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่ควร  
ตำแหน่งอยู่ ณ 1 กันยายน

วิธีการคำนวณ

ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น  $= \dots\dots\dots\dots\dots$  บาท

วงเงินร้อยละ 6  $= \dots\dots\dots\dots\dots$  บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อน ณ 1 เม.ย. ของปี (ครั้งที่ 1)  $= \dots\dots\dots\dots\dots$  บาท

เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ 1 ต.ค. (ครั้งที่ 2)  $= \dots\dots\dots\dots\dots$  บาท

8. จากการประชุม สรุป ได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไหร่แล้ว ก็เสนอ นายกเทศมนตรีฯ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ แล้วออกคำสั่งเลื่อน ปีละ 2 ครั้ง คำ

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

9. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู (กองการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง) และลูกจ้างประจำ

- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ 1 (1 มีนาคม) และครั้งที่ 2 (1 กันยายน)

- จัดทำแบบ 1 ของจำนวนข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น

- จัดทำแบบ 2 ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

- จัดทำแบบสรุpbัญชีและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และ

ลูกจ้างประจำ

- จัดทำหนังสือรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ขออนแก่น

#### การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

- ให้พนักงานจ้าง เว้น พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 8 เดือน ( 1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เพื่อจุงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้เกิดร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคู่กับเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินร้อยละ 3 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน

- ในการนี้ที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

- ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ 29 ได้

- พนักงานผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 29 ได้

#### วิธีการคิด

- จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ 1 กันยายน = ..... คน

- ค่าตอบแทนทั้งหมด = ..... คน

- วงเงิน 3% ของค่าตอบแทน = ..... คน

วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก 3%

เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ 6%

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์	ดีเด่น	5.50 คนแนน	95 – 100%
	ดีมาก	4.50 คนแนน	85 – 94%
	ดี	3.50 คนแนน	75 – 84%
	พอใช้	0.00 คนแนน	65 – 74%
	ปรับปรุง	0.00 คนแนน	0 – 64%

#### งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (1 ตุลาคม ของทุกปี)

- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (สำหรับผู้ค่าตอบแทน

ยังไม่ถึง 13,285 บาท)

- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

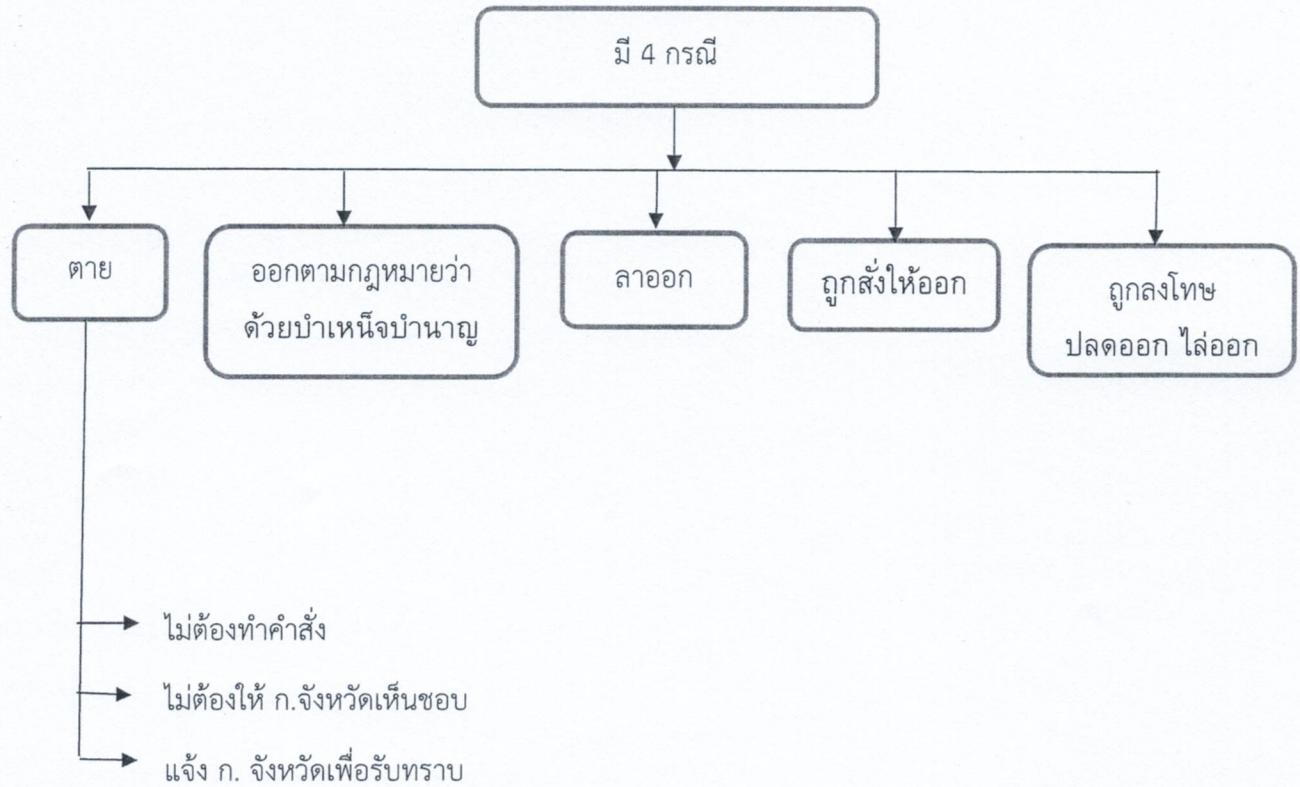
- ลงรายการในทะเบียนประวัติ

- แจ้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละกอง ทราบ

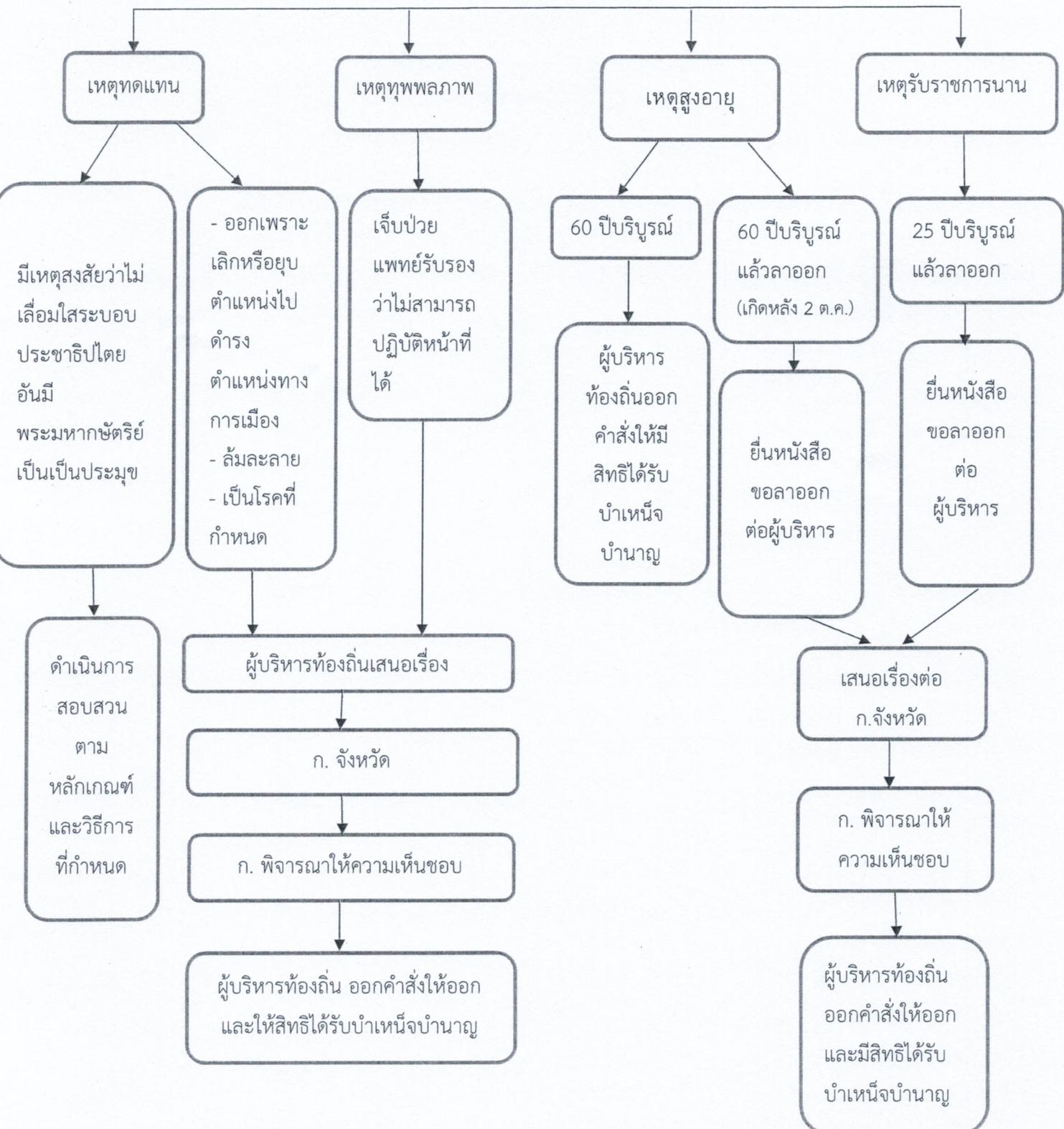
- จัดทำหนังสือรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประธานกรรมการพนักงาน

เทศบาลจังหวัดขอนแก่น ทราบ

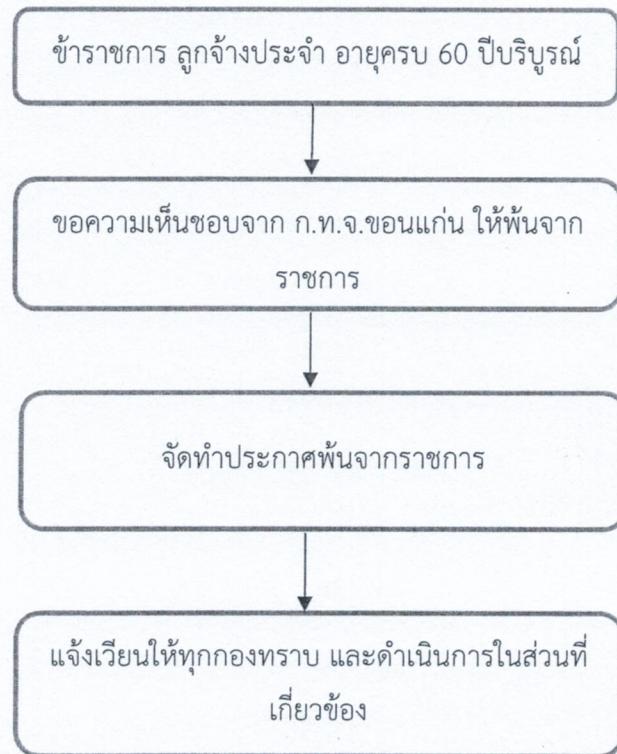
การออกจากราชการ



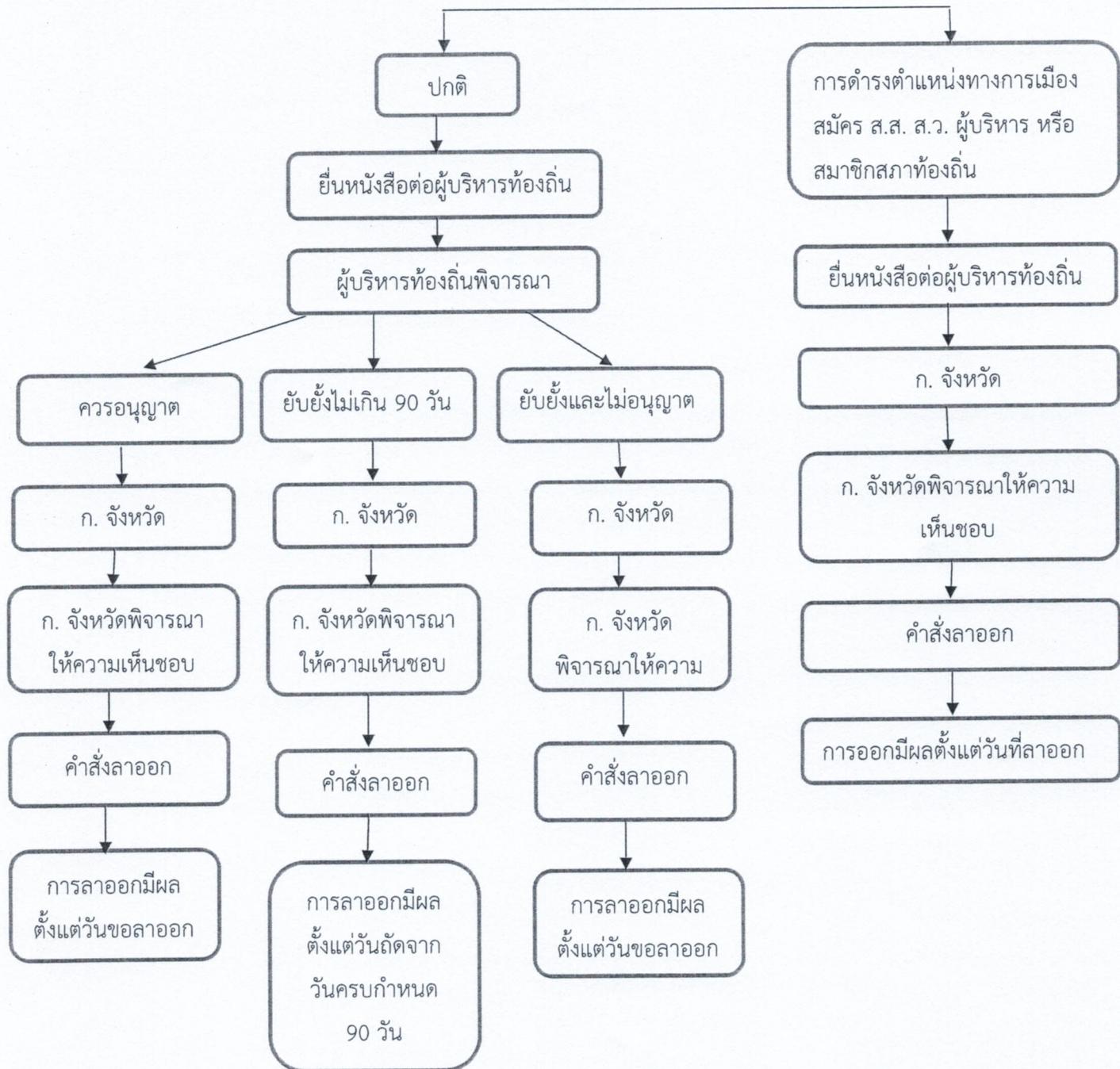
### การออกตามกฎหมายว่าด้วยบ้านเมือง



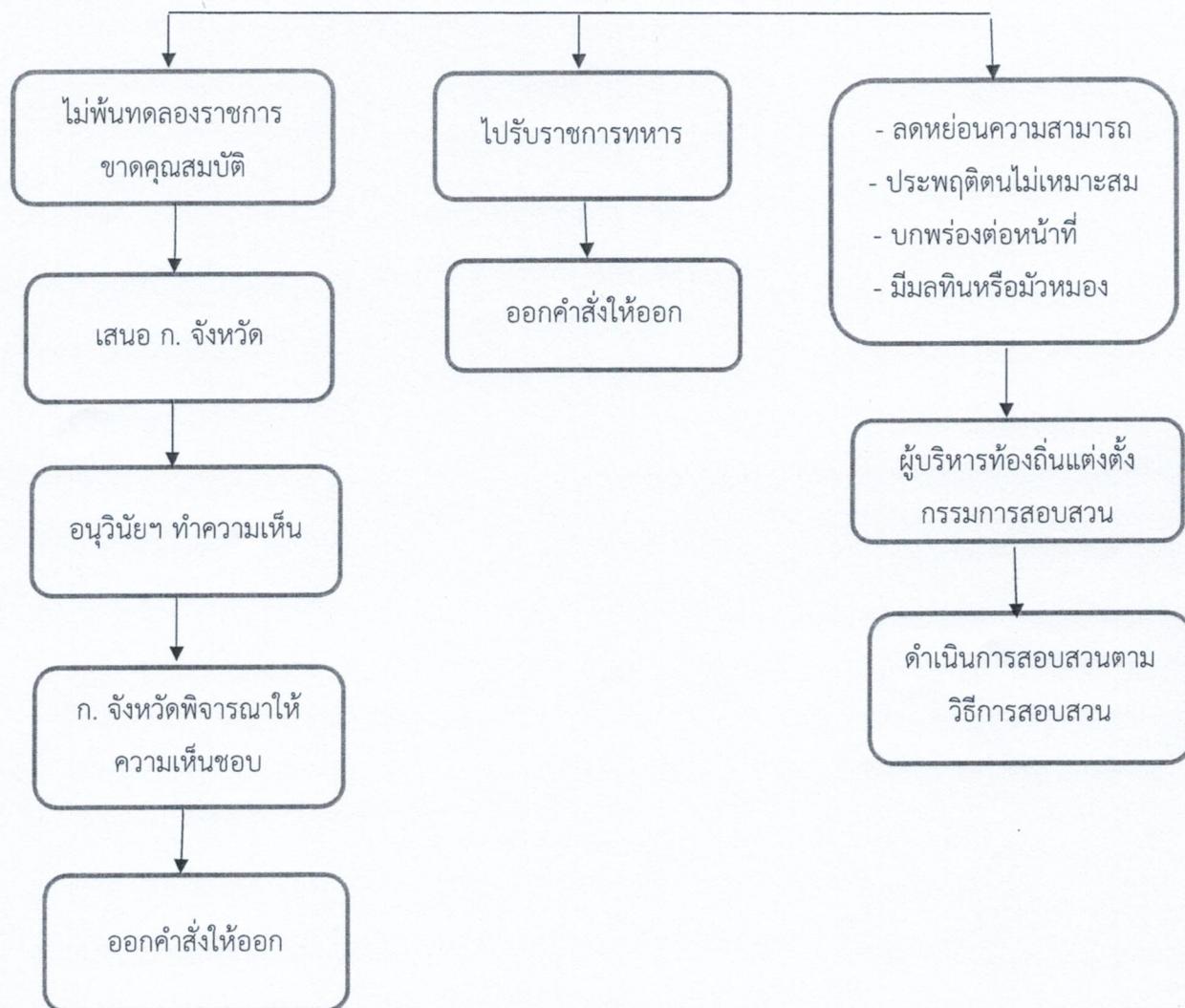
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



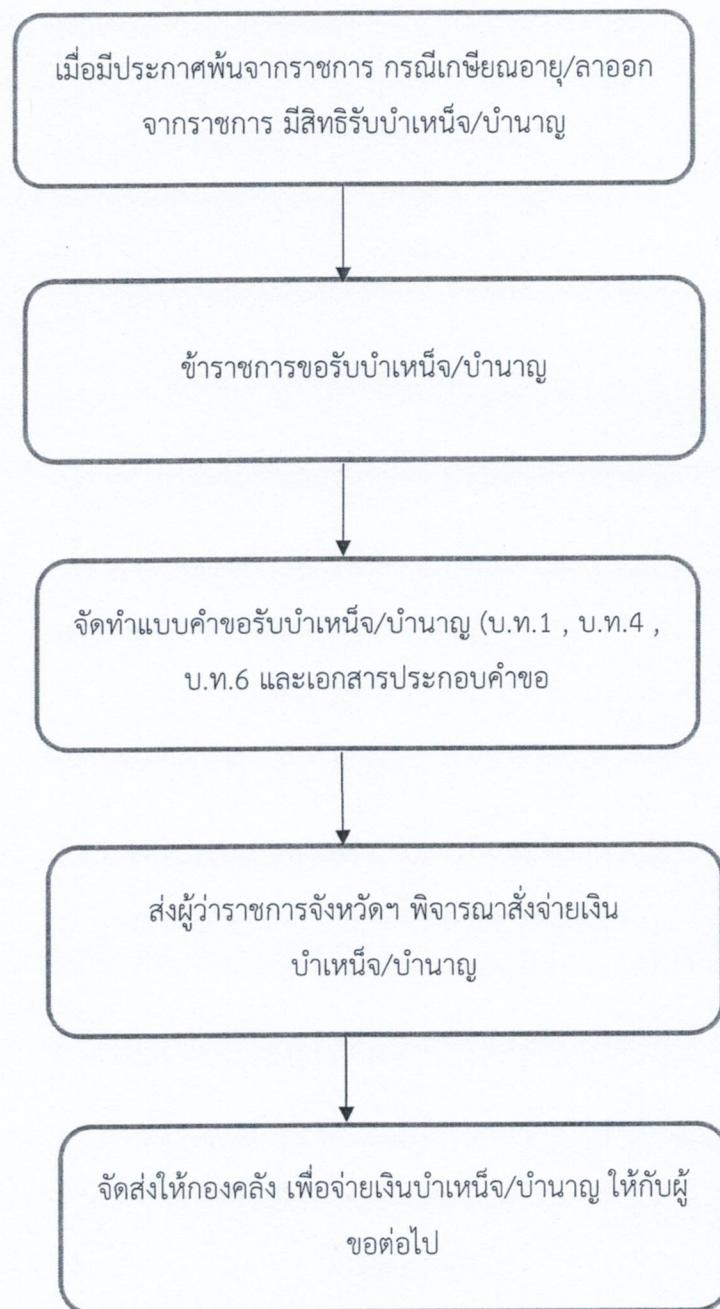
### การลาออก



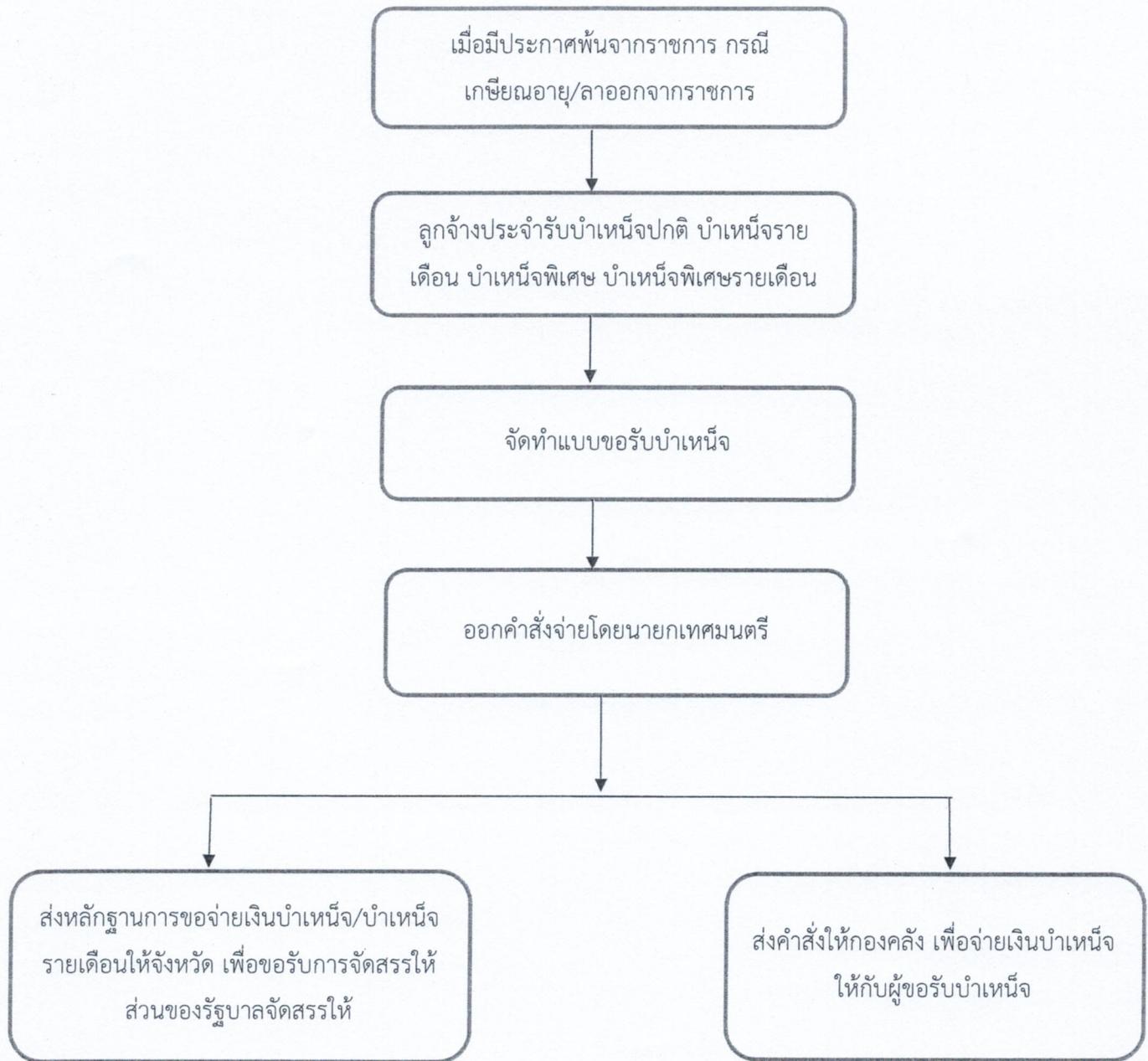
### การให้ออก



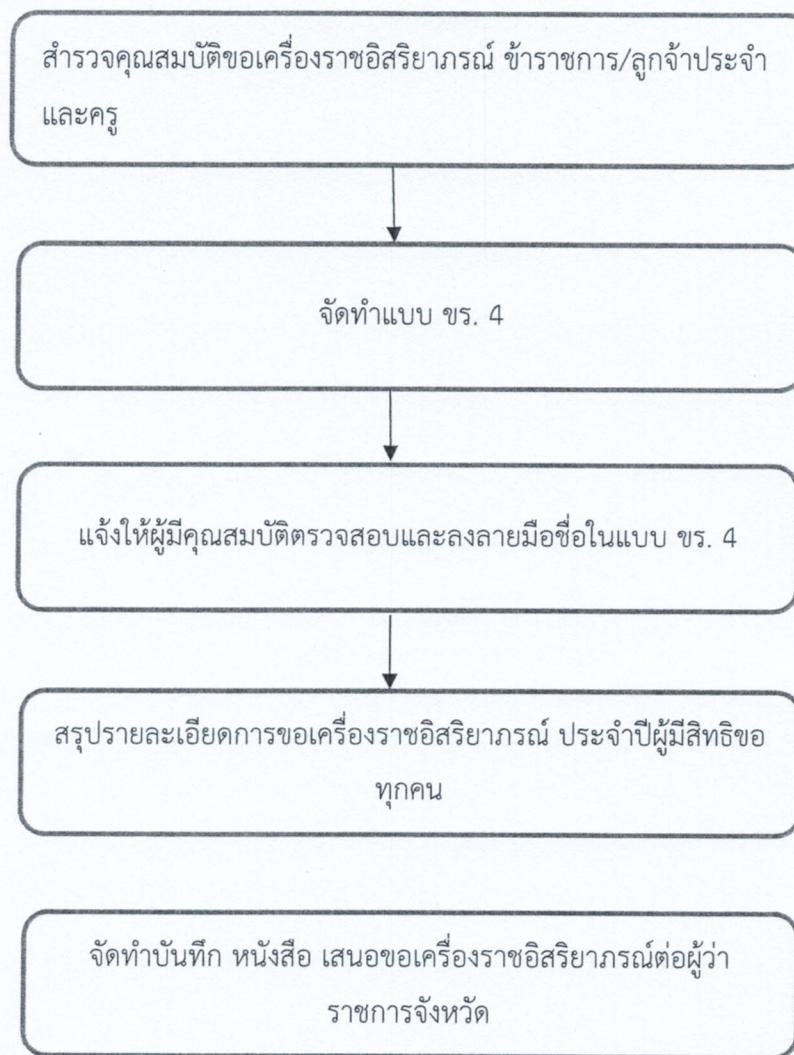
### ขอรับบำเหน็จ/บำนาญ พนักงานเทศบาล



### ขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ



### การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

#### ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำร้องขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชนถูกต้อง
- ชื่อตัว – ชื่อสกุล ถูกต้อง
- ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หรือไม่
- แต่งกายถูกต้อง หรือไม่
- บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศ เกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยน ชื่อตัว – เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บุตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุณการออกบัตร

#### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือกรอกคำร้องขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเอง
- แบบคำร้องขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย ขนาด  $2.5 \times 3$  ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอนมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัตินับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

\*\*\*\*\*

เดือนที่ เทศบาลตำบลพระสีดา  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย / นาง / นางสาว .....ชื่อสกุล .....  
เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมู่บ้านพิเศษ.....  
นิรชื่อยื่นในทะเบียนบ้านเลขที่ .....ตรอก / ซอย .....ถนน .....  
ตำบล / แขวง .....อำเภอ / เทศบาล .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ .....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ขึ้นขอ           
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ .....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท .....  
รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด / แผนก / งาน .....ฝ่าย / ส่วน .....  
กอง / สำนัก .....กรม / เทศบาล / องค์การ .....  
กระทรวง / หน่วย .....ตำแหน่ง .....  
ระดับ / เทศ .....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่อ

- กรณี  1. ขอมีบัตรร่วงแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเหตุของบัตรเดิม .....( ถ้าทราบ )
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนยศ / เลื่อนระดับ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล  
ชื่อรุค ..... อื่น ๆ โปรดระบุ .....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ ( ถ้ามี )

( ลายมือชื่อ ) ..... ผู้ทำคำขอ  
( ..... )

หมายเหตุ ให้ขึ้นถ้อยความที่ไม่ต้องการแล้วขึ้นเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ใช้  
ให้ลงค่าน้ำหน้าตามกฎหมาย และระบุข่องทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นเดือนและ  
ชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบที่ 1 ก.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
รูปถ่าย	.....
2.5X 3 ซม.	ชื่อ ..... .....
	คำนำหน้า ..... (.....)
	..... (.....)
อายุน้อยที่สุด	คำนำหน้า ..... .....
หมู่บ้านพิเศษ	ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
หน้ากากงานเทศบาล	.....
เลขที่	.....
เทศบาลตำบลทระเตศ อ.เมืองลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ