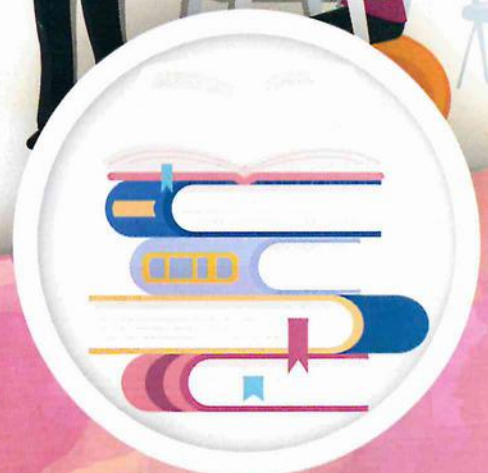


คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่



สำนักปลัดเทศบาล



เทศบาลตำบลท่าไม้รวก



อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลท่าไม้รวก

สารบัญ

	หน้า
➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๑
➤ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๓
➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๕
➤ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๗
➤ การขออนุญาตลา	๘
➤ การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ	๙
➤ ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลท่าไม้รวก	๑๐
➤ ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลท่าไม้รวก	๑๑
➤ การให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ	๑๒
➤ การให้โอนพนักงานเทศบาลสามัญ	๑๓
➤ การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสค. ครั้งแรก)	๑๔
➤ การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสค. เพิ่มเติม)	๑๕
➤ การสรรหาพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๖
➤ การต่อสัญญาจ้าง	๑๗
➤ ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๑๘
➤ พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๑๙
➤ ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
➤ แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการชำรุดสูญหาย	๒๗

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนา
ไว้ที่กองผู้ขึ้นสังกัด ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบ
อื่น ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนำผล
การประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่นๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
- ๔) การให้ออกจากราชการ
- ๕) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

จัดทำข้อตกลง
การปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและ
ผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกัน
ในการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและ
เหมาะสมกับลักษณะงาน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
เชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือ
มีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่
ความรับผิดชอบให้ร่วมกันพิจารณา
ปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้ประเมิน
เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบได้แก่

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)
- ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๓. ผลคะแนนการประเมิน

- ดีเด่น** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ดีมาก** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ดี** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- พอใช้** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ต้องปรับปรุง** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) นำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมินจาก

- สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงานการบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีบรรจุใหม่

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่

หมายเหตุ :

* คณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

* กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลเทศบาลประเมินปลัดเทศบาล

* กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

๒. หนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้างและค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้าง

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผล
การประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุดติกรรม
การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม
กับการเป็น ข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ
มาประกอบการพิจารณา

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โควตาและวงเงิน
เลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ
ที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕)
ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน
ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
หลักเกณฑ์การเลื่อน
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิด
เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผล
อันสมควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๕ เดือน
ต้องไม่ลาป่วยและลาภิกษส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ
ลาป่วย และลาภิกษทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
(ยกเว้นลา บวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
คราว เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ) ไม่สายเกิน
จำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

รายงานให้ ก.ท.จ.เพชรบุรี ทราบ

ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

จัดทำรายงานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน

- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑. ตารางสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
 ๒. ตารางสรุปขั้นย้อนหลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล
 ๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
 ๔. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล
 ๕. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้นของพนักงานเทศบาล
 ๖. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้นของพนักงานเทศบาล
 ๗. บัญชีรายชื่อผู้สมควรไม่ได้รับการเลื่อนขั้นของพนักงานเทศบาล
 ๘. สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ของพนักงานเทศบาล (เฉพาะการเลื่อนขั้น ครั้งที่ ๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์กำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม
๔. อำนาจนายกเทศมนตรีในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๕. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน
๗. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ ในครั้งที่ ๑ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ชั้นได้ แต่ในครั้งปีหลังมีวงเงินเพียงพอ สามารถเลื่อน ๑.๕ ชั้นได้

กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึง เลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๔. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรอื่นทราบโดยทั่วกัน



จัดเก็บผลการประเมิน เพื่อใช้ในการประกอบ
การพิจารณาในเรื่องการต่อสัญญาจ้างของพนักงาน

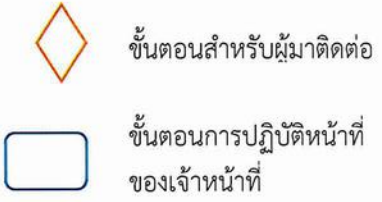
จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลพิจารณาครั้งต่างๆ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑. ระยะเวลาประเมิน
- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)
๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)
๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)



การประเมิน
ผลคะแนนประเมิน
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน
การแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงาน
เทศบาลลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลาการใช้ทรัพยากร ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกัน

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา

สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

* พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ ๑

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

* พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ ๒

* พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๓

- สมรรถนะประจำสายงาน

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)

๔. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่เลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่วิธีการที่เทศบาลกำหนด พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง และข้อควรพิจารณา อื่น ๆ
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
๓. เสนอบัญชีรายชื่อตามข้อ ๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

จัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประกอบด้วย

- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- สรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

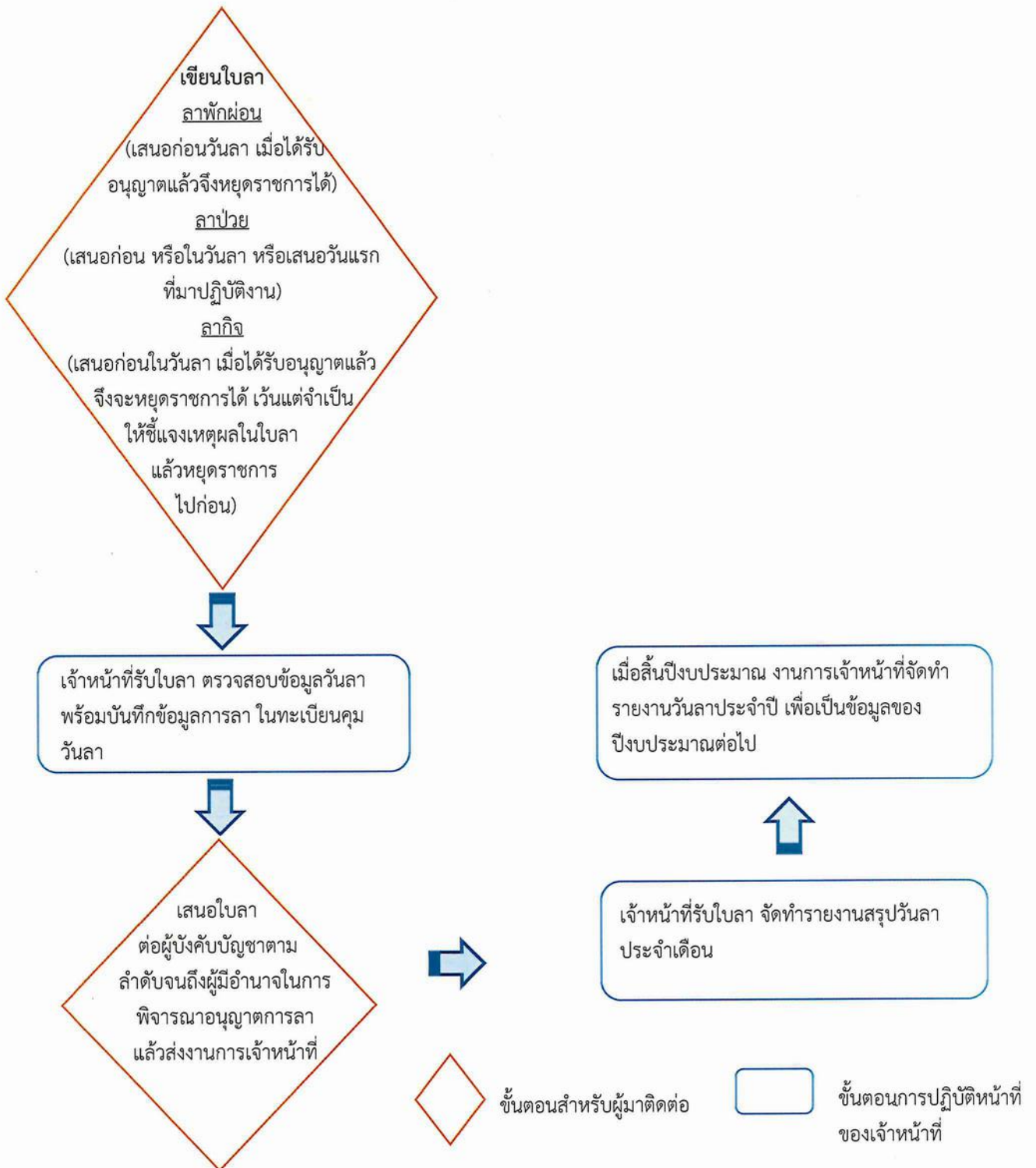
- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- วงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตรา ค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ/ ต้องไม่ขาดราชการโดย ไม่มีเหตุอันควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๕ เดือน ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง) ไม่สายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกเทศมนตรีกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

การขออนุญาตลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดว่าด้วยการลา
๒. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

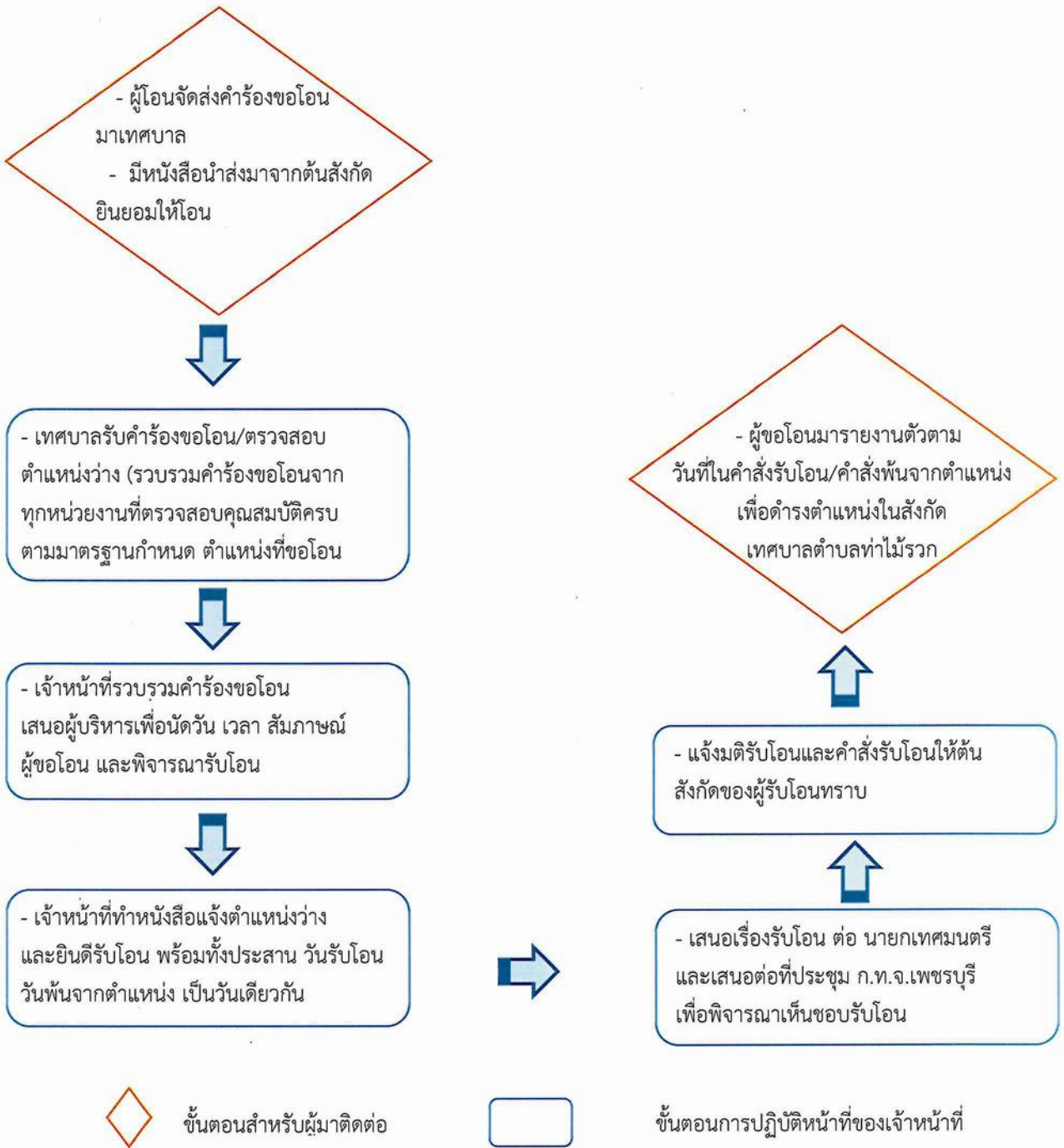


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดว่าด้วยการลา
๒. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

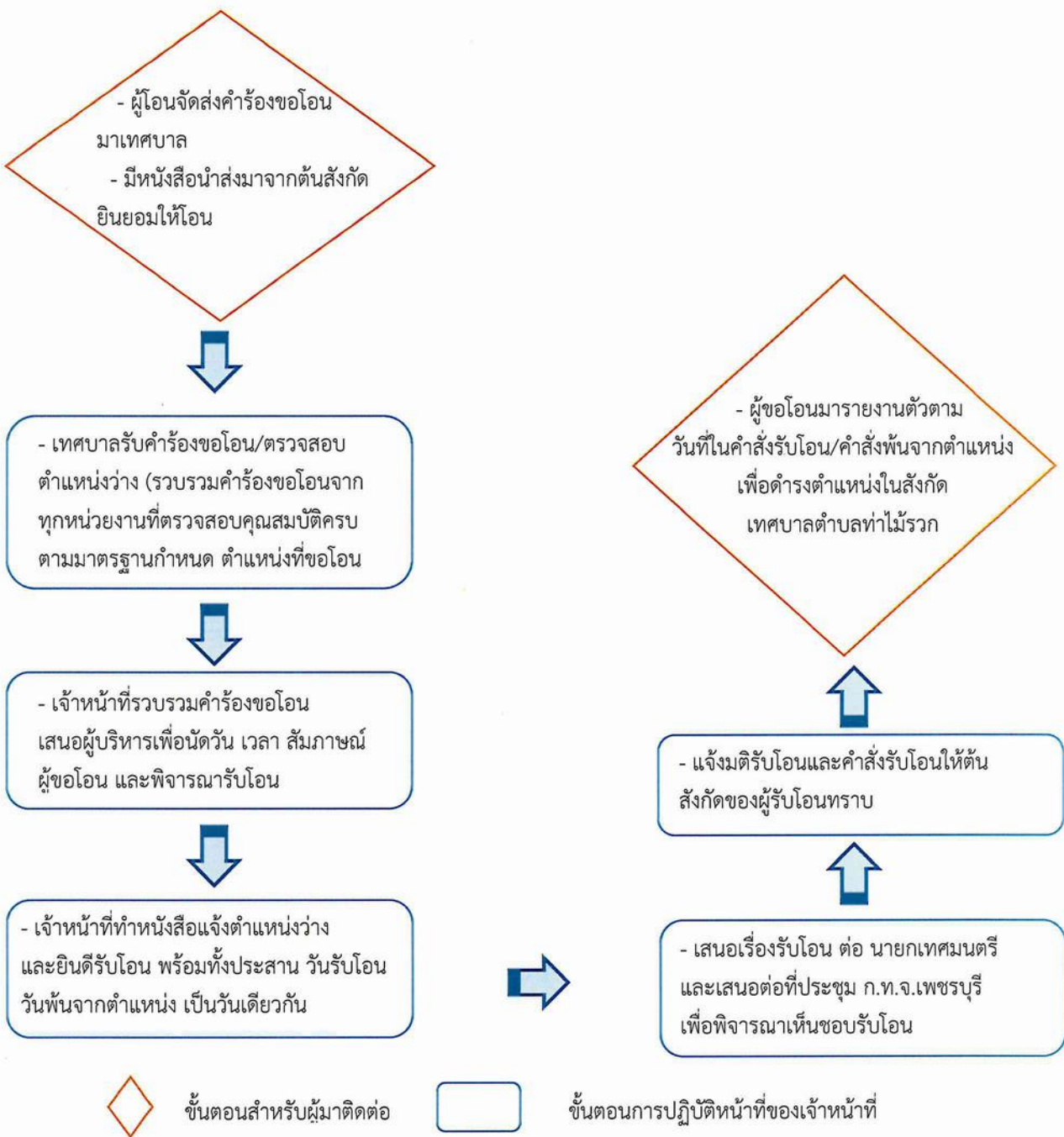
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ
เทศบาลตำบลท่าไม้รวก



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

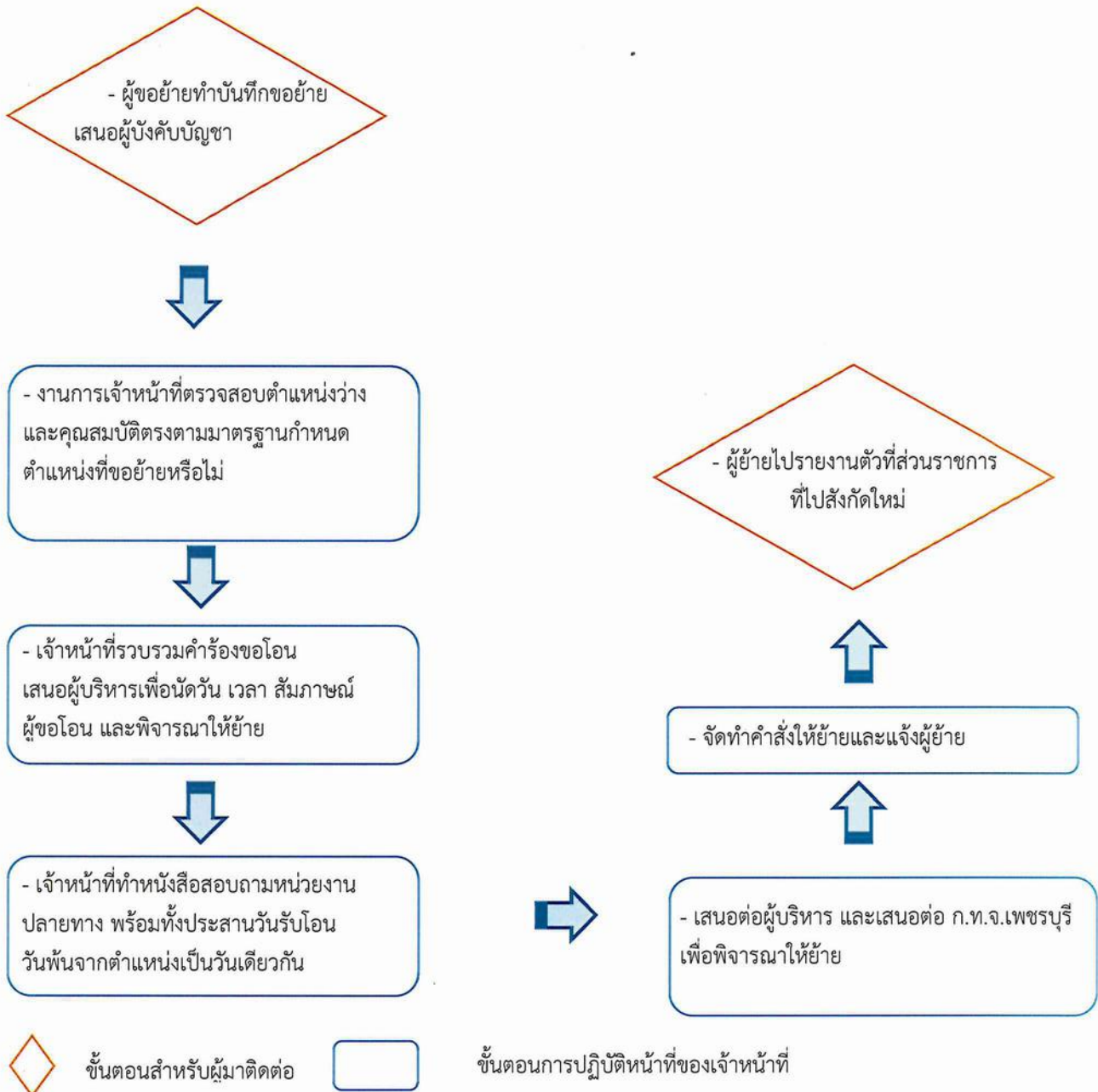
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ
เทศบาลตำบลท่าไม้รวก



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

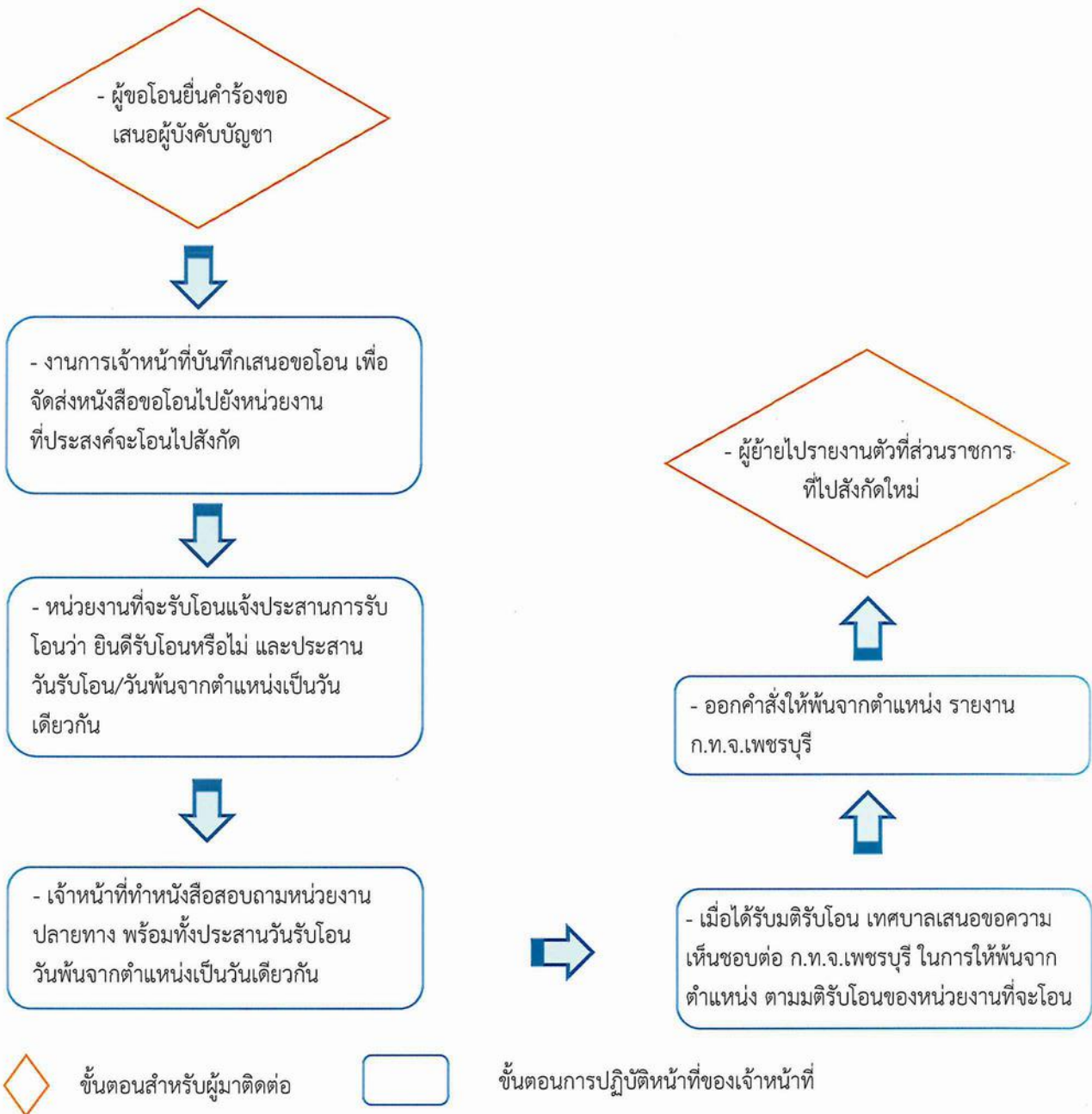
การให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การให้โอนพนักงานเทศบาลสามัญ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้รวก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสส. ครั้งแรก)

- กรมส่งเสริมฯ สํารวจอัตราว่างและประสงค์
ร้องขอ กสส. ดำเนินการสอบแข่งขัน



- เทศบาลทำหนังสือแจ้งอัตราว่างที่ประสงค์ให้
กสส.ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้แก่สำนักงาน
ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี



- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการสรรหาและเรียกผู้สอบแข่งขัน
ได้มารายงานตัว



- จังหวัดเพชรบุรีจัดส่งรายชื่อผู้มา รายงานตัว
และสำเนาใบสมัครสอบ พร้อมเอกสารที่
เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ แต่งตั้งในตำแหน่งที่
สอบแข่งขันได้



- งานการเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลประวัติ กพ.๗
และบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น
แห่งชาติ



- ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว
ที่ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี
และเทศบาลตำบลท่าไม้รวก



- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



- ก.ท.จ.เพชรบุรี มีมติเห็นชอบ



- งานการเจ้าหน้าที่เสนอต่อนายกเทศมนตรี
และเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เพชรบุรี



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



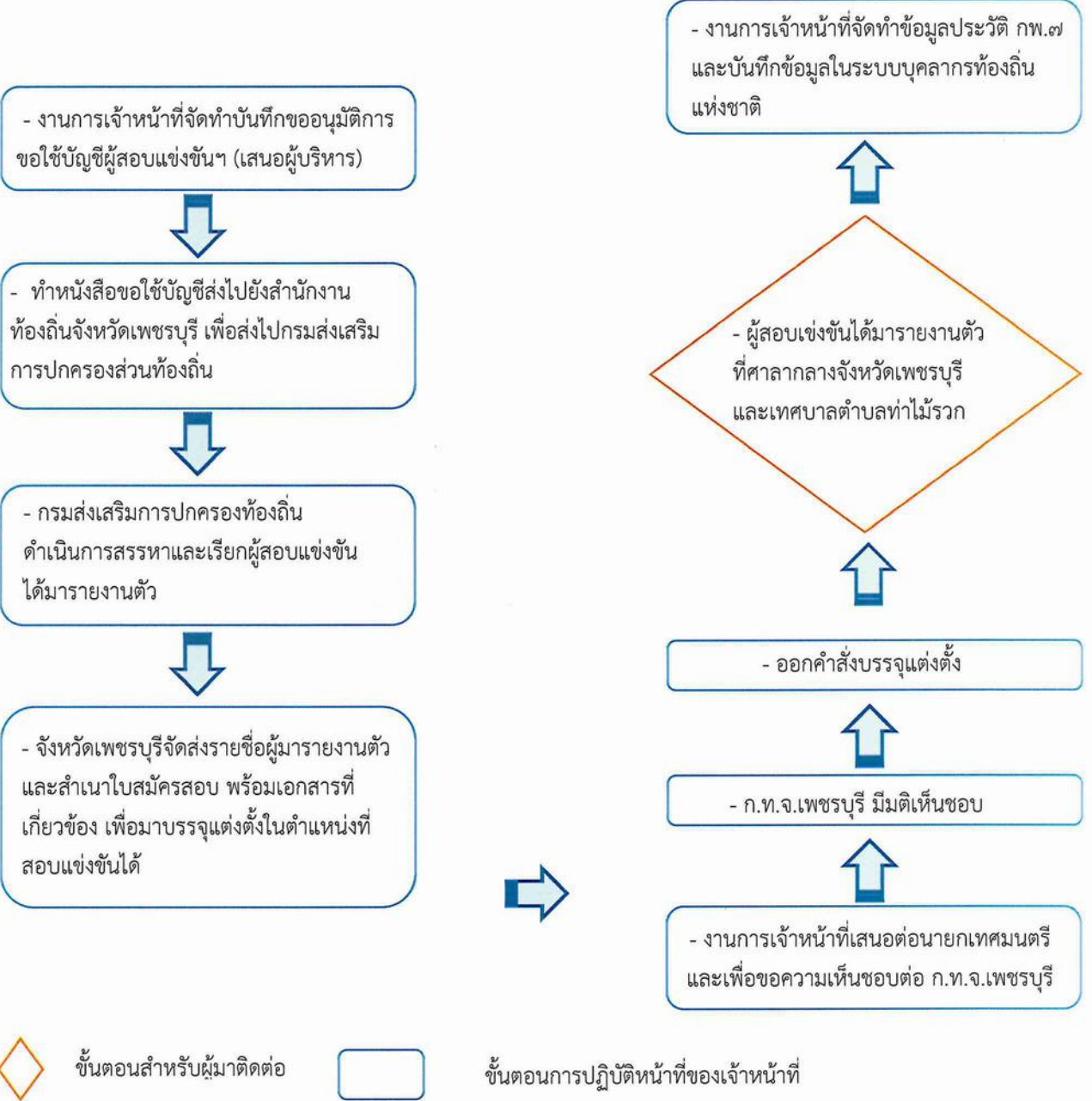
ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

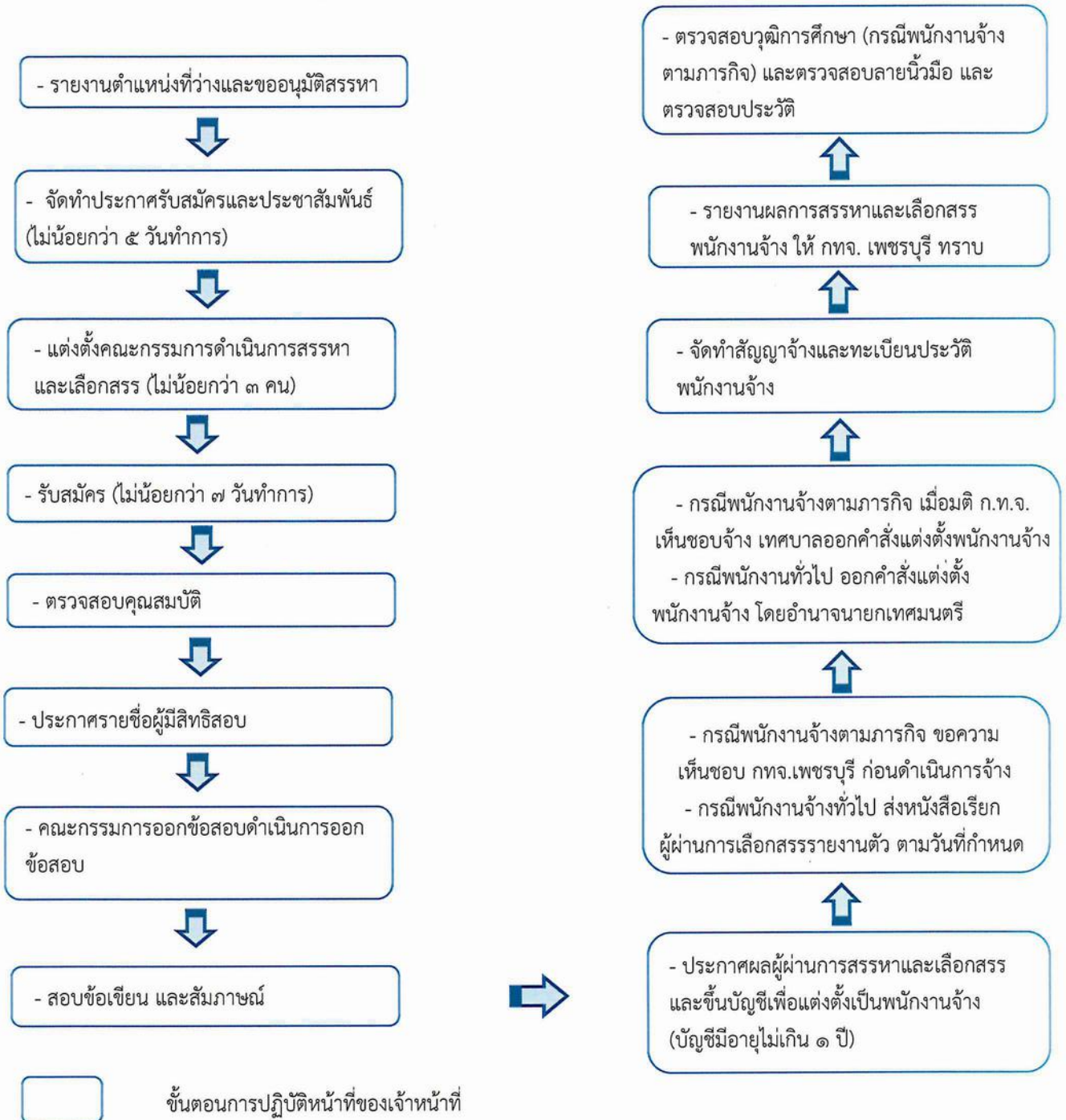
การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสท. เพิ่มเติม)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

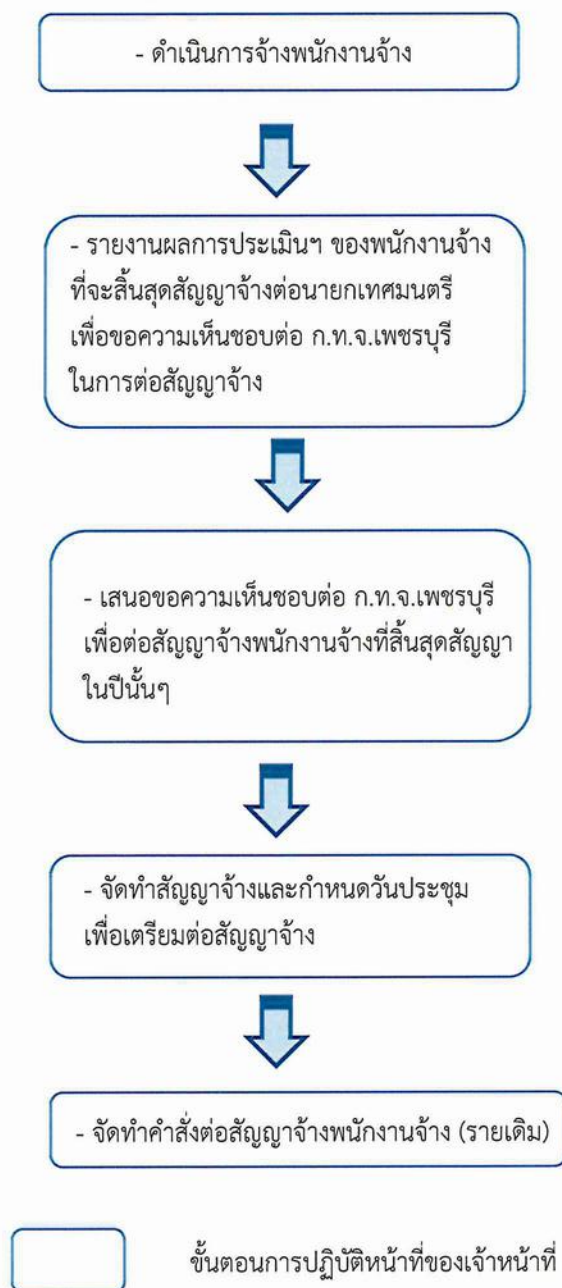
การสรรหาพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

การต่อสัญญาจ้าง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

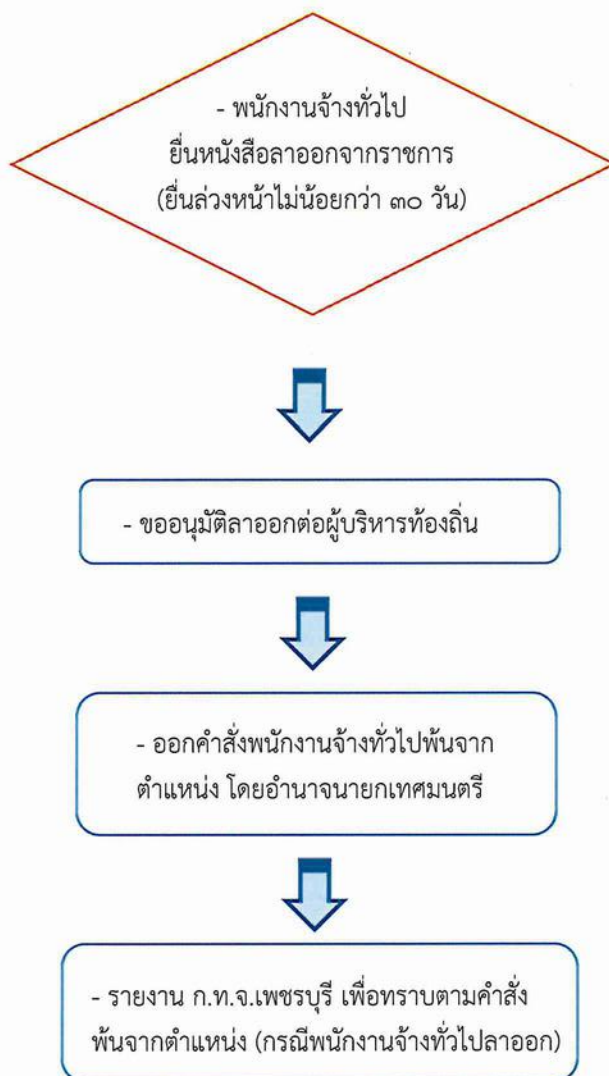


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

➤ บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘, ๓๕๘ และ ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า "การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม"

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า "สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม"

➤ ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

➤ แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่างๆ เป็นต้น

➤ บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิดสถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติของ อบจ.มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.) และบัตรประวัติของ อบต.มีสีเขียว และของเทศบาลมีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อคัดลอกส่งท

➤ **การจัดทำบัตรประวัติ**

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/๒ ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใบทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรประวัติ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต.และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สส. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท., ก.อบต.)

- อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สส. (สำนักงานเลขานุการ อบจ.)

➤ **การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน**

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อสกุล ว/ด/ป เกิดวันเดือนปีอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การงาน และการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

➤ **การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ**

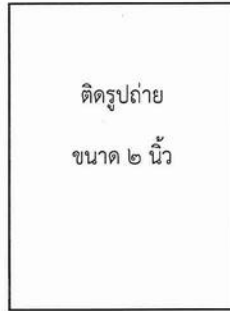
ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริงตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ดังต่อไปนี้
ปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

บัตรประวัติพนักงานเทศบาล อำเภอ...ท่ายาง...จังหวัด... เทศบาลตำบลท่าไม้รวก.สำนัก/ส่วน.สำนักปลัด.. ตำแหน่ง.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ..เลขที่ตำแหน่ง...	พชรบุรี... ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
---	------------------------------------

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย บัตรจริงไม่ได้มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๒



ถ่าย พ.ศ.
.....
ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๒. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการ เพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้านใบเกิดบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
๓. เกิดที่อำเภอ ..จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
๔. ที่อยู่ถาวร....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง **ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี **กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร** จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า"ข้าราชการทหาร"หมายความว่าทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียน ที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลัง จากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้ขึ้นเป็น ทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหาร แต่อย่างใด ตามหนังสือ

กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การนับวัน
บรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความ
และ บันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

* วันเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปี
บริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่
๑๑ มกราคม ๒๕๖๙

* วันเกษียณราชการ ม.๑๙ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่๒๕) (แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้น
มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙ (เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐) จะเกษียณ
ราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง
(เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๓

๑. ชื่อ พ.ต.ท.ดร. รักไทย ใจจริง	๒. วัน เดือน ปีเกิด ๒๔ มกราคม ๒๕๐๘	๓. เกิดที่อำเภอ...ท่ายาง... จังหวัด...เพชรบุรี...	๔. ที่อยู่ถาวร...๑๑/๑ ม.๑๕ ต.ท่าไม้รวก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐	๖. วันเกษียณอายุ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘		
๗. ชื่อคู่สมรส.....นางสมศรี ใจจริง..... สถานที่ประกอบอาชีพ เทศบาลตำบลท่าไม้รวก จ.เพชรบุรี อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี		๘. ชื่อบิดา-มารดา...นายแดง-นางเขียว ใจจริง.... ที่อยู่ปัจจุบัน..... ๑๑ ม. ๑๕ ต.ท่าไม้รวก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี	

๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
และต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียน
ประวัติ

๙.๓ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี) เดือน-ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา -เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)
โรงเรียนอนุบาลเพชรบุรี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พ.ศ.๒๕๑๐-ก.พ.๒๕๑๖
โรงเรียนท่ายางวิทยา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พ.ศ.๒๕๑๖-มี.ค.๒๕๒๒
มหาวิทยาลัยศิลปากร	รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)	มี.ย.๒๕๒๒-มี.ค.๒๕๓๖

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม-ที่จบหลักสูตร (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ ๕

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น	การปกครองส่วนท้องถิ่น	มิ.ย.๒๕๓๙ - ส.ค.๒๕๓๙
โรงเรียนปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง)	ม.ค.๒๕๔๐ - มี.ค.๒๕๔๐
โรงเรียนนายอำเภอ	นายอำเภอ	มี.ค.๒๕๔๑ - ก.ย.๒๕๔๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

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

ตัวอย่างที่ ๖

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทต.ท่าไม้รวก ที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลว. ๒๓ ม.ค.๖๖	(.....) ปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้รวก ลว. ๒๐ มี.ค. ๖๖

๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ ๗

๑๒. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ ม.ค. ๒๕๖๖	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทต.ท่าไม้รวก ที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลว. ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๖ (นายขาว สดสี) ปลัดเทศบาล เพชรบุรี ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๖

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัตินันทิก)

- ๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติดูตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
- ๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง
- ๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง
- ๑๓.๔ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../..... ลงวันที่.....
- ๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัตินันทิกด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติน
		ระดับ	ชั้น		
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง. ทต.ท่าไม้รวก ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑๑,๑๕๐	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาล ตามคำสั่ง ทต.ท่าไม้ รวก ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลว. ๑๔ มี.ค. ๖๖	นายขาว สดสี ปลัดเทศบาล ๒๐ มี.ค. ๖๖

เมื่อกรอกข้อมูลในบัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่งสำนักงานเลขาธิการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อายย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน/เดือน/ปี เกิด พนักงาน ประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

- ๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
- ๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มเติมข้อมูลตามที่ขอ
- ๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
- ๔. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือ ๑. การแก้ไขทั่วไป และ ๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ชูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ. อบต. เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้แล้ว ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

- การแก้ไข วันเดือนปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุม เกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียน ประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๑๑. ๒๒) แล้วพนักงานประวัติ จึงแก้ไขถึงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ(ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการข้าราชการสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติข้าราชการสูญหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ข้าราชการสูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่อง ราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการสูญหายไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้าราชการจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานประวัติท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ไป ยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการสูญหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ข้าราชการและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตาม ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้าราชการจากบัตรประวัติชุด ที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการสูญหายได้

กรณี บัตรประวัติข้าราชการสูญหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของ ประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้นไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำ บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สธ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้ว ให้พนักงาน ประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตามข้อ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สธ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สธ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ๑ ชุด และ สธ. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทาง ในการจัดทำ ก.พ.๗)

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สธ.