



คู่มือการปฏิบัติงาน  
นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ  
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลเจ้าพระยา เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ	2
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	3
การปฏิบัติงาน	
1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	5
2. การประเมินผลการทำงานพนักงานส่วนตำบล	7
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	11
4. การประเมินผลการทำงานของพนักงานจ้าง	15
5. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	19
6. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	23

## คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

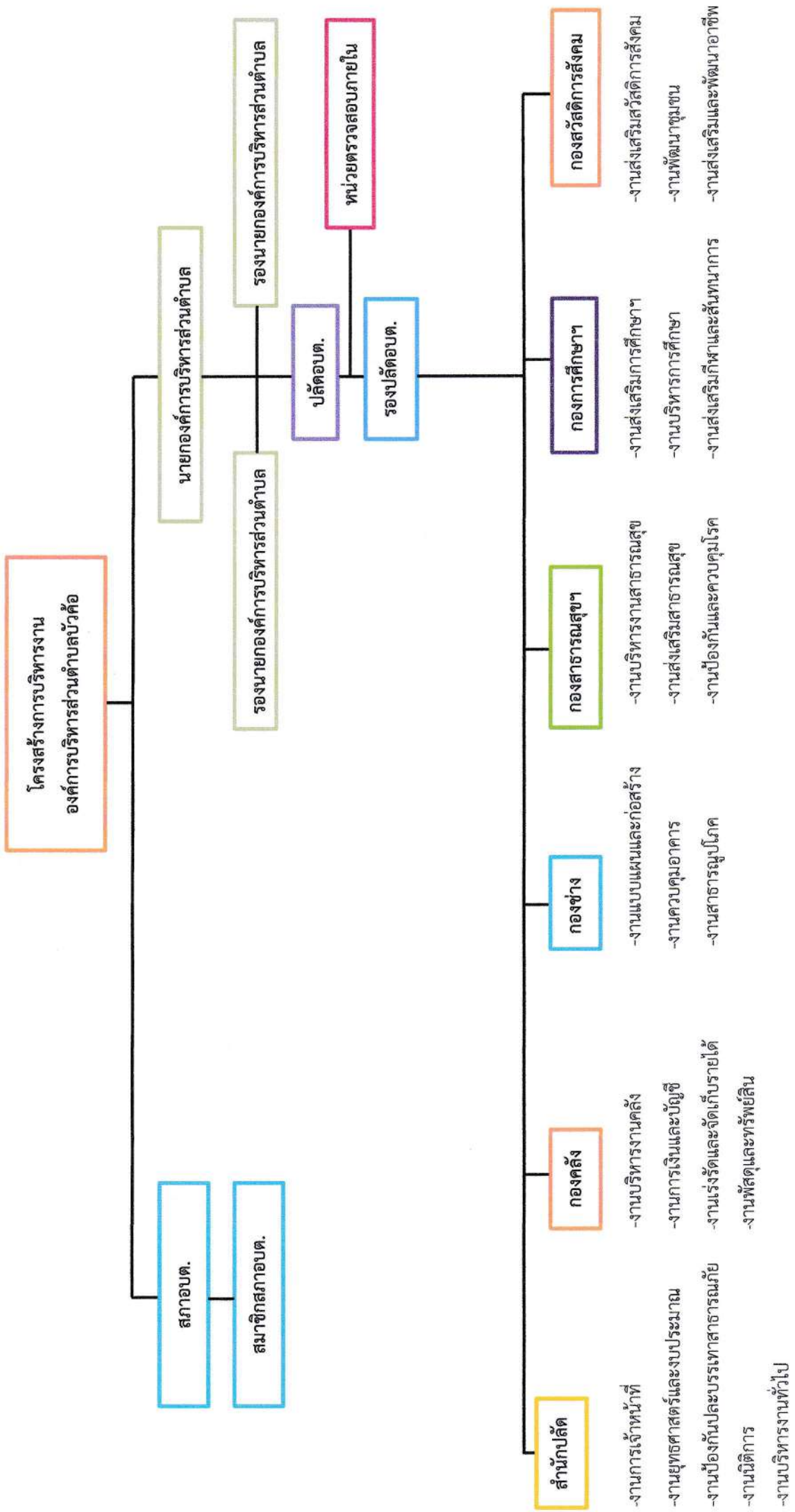
### ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้



โครงการบริหารงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคือ

สภาอบต.

สมาชิกสภาอบต.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดอบต.

รองปลัดอบต.

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุข

กองการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ

ชื่อสายงาน                              การเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละครการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมใน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

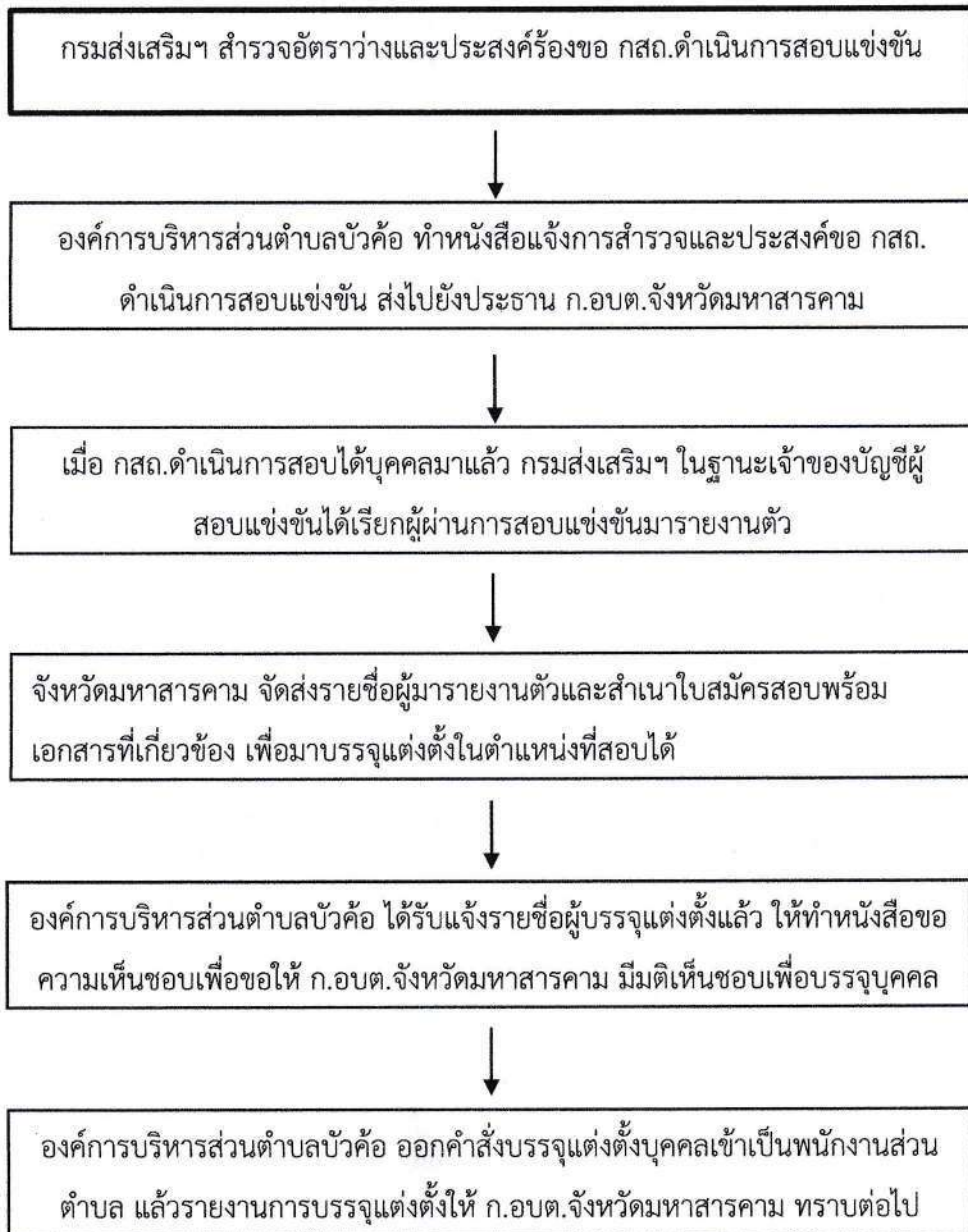
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
2. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน  
ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม
3. เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
4. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามในการ  
ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสท.  
ดำเนินการสอบแข่งขัน
5. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
6. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเจ้าพระยา เพื่อขอความ  
เห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบ  
เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
7. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
8. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดำเนินการดังนี้
  - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
  - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล 1 ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่  
บรรจุ และอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง 2 ฉบับ)
  - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.  
อบต.จังหวัดมหาสารคาม) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) 1 ฉบับ เพื่อไปเก็บ  
ในแฟ้มของจังหวัด
9. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง  
และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบ  
การศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น



10. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐาน จังหวัดมหาสารคาม สถานีตำรวจภูธรจังหวัดมหาสารคาม (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

**แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(กรณีร้องขอให้ กสด.ดำเนินการสอบแข่งขัน)**



การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

ข้อ 8 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 9 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60



ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 5 เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

ปลัดอบต. สำหรับรองปลัดอบต. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานอบต. ทราบด้วย)

2. บันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน)

3. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดตำแหน่งที่ประเมินต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

4. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

5. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

6. ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

7. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

8. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

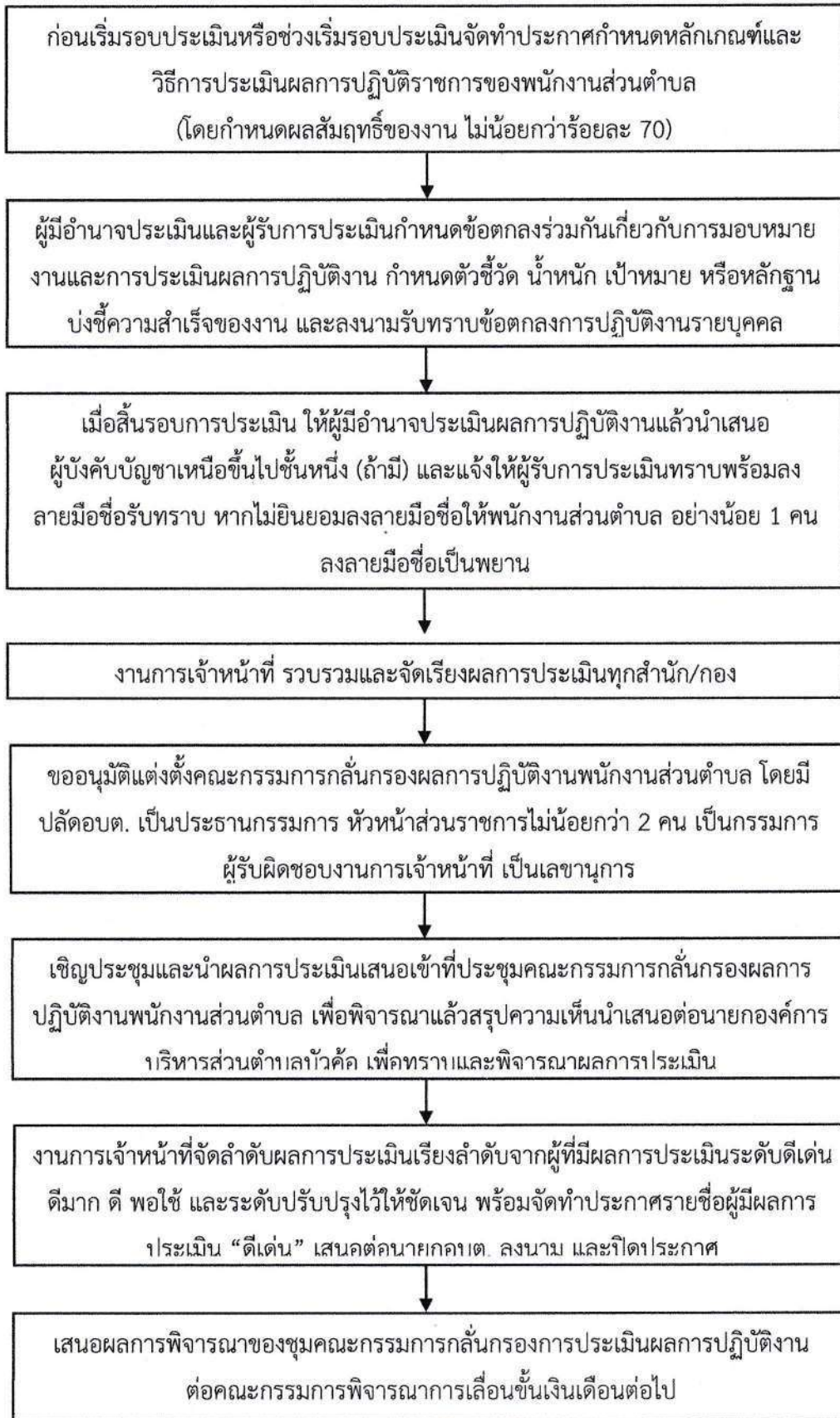
9. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ต่อไป

10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ปลัดอบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
12. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
13. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน
14. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการ ประเมิน พร้อมลงนามในแบบประเมิน
15. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกเทศมนตรีลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
16. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ
17. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ



### แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล



การเลื่อนชั้นเงินเดือน  
พนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558

ข้อ 6 การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 14 ให้นายกองคํารบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

2. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

3. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกอบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองนายกอบต. หรือผู้ที่นายกอบต. มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

5. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน



6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายก อบต.

7. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล

8. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน(พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

9. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบล

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนใน อันดับ คศ.4 และ คศ.5

10. คำนวนอัตราเงินเดือน ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ 1 โควตาร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ 1 มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด X 15% = .....คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X 6% = .....บาท

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

ครั้งที่ 2 ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่

ณ 1 กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น = .....บาท

วงเงินร้อยละ 6 = .....บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) = .....บาท

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

11. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปรายชื่อกำหนดค่าตอบแทนแต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไร พร้อมสรุปรายชื่อ/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกอบต. เพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

12. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้ -

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลและบัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

- จัดทำแบบ 1 (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ชั้น

- จัดทำแบบ 1 บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ชั้น

- จัดทำแบบ 2 บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

- จัดทำแบบ 5/1 บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1

ตุลาคม

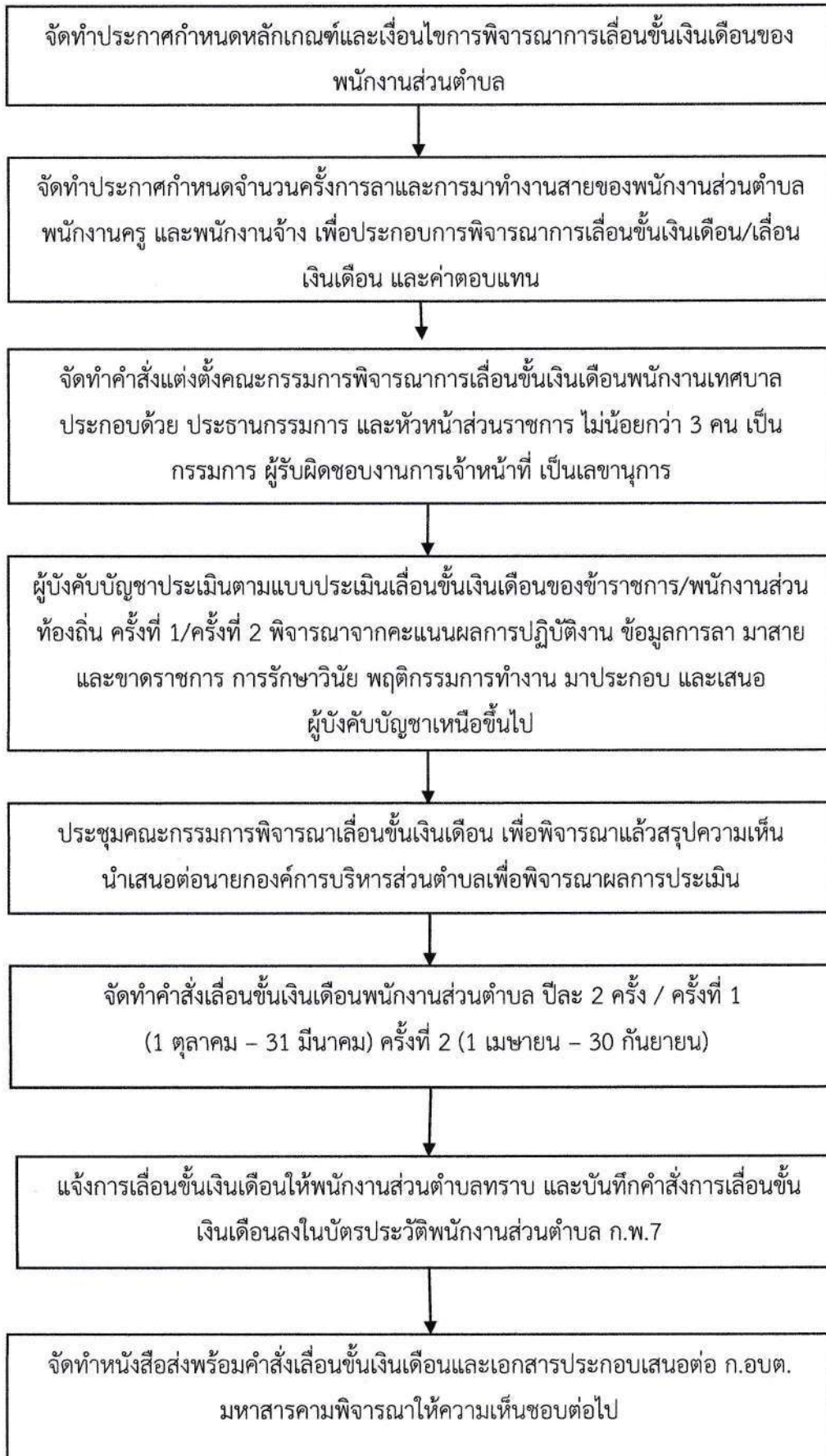
- จัดทำแบบ 5/2 บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1

ตุลาคม

- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามเพื่อพิจารณา



### แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล



การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2557 หมวด 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 40 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 5 มกราคม 2560

ข้อ 39 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(2) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 2



ข้อ 41 ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอบต. เป็นประธาน
- (2) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- (3) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
5. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)
6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด
7. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
9. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป
10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกอบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดอบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดอบต. ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
12. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมรวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
13. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน
14. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

- ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน
- ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘5 คะแนน
- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน
- ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่อบต. เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือ ความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง
- (ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่กำหนด
- (ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัด พนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้
  - (1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อบต. กำหนด
  - (2) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
  - (3) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน



### แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง



การเลื่อนค่าตอบแทน  
พนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557

ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 8 เดือน (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
- (2) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน

และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 5 มกราคม 2560

ข้อ 31 ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 29 โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (4) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

- (5) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 40 ไม่เกินยี่สิบสามวัน
- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

ข้อ 31 วรรคสาม ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของอบต. เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
2. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกอบต. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย
  - รองนายกอบต. หรือผู้ที่นายกอบต. มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
  - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ
  - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ
4. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน
5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนตำบล



6. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

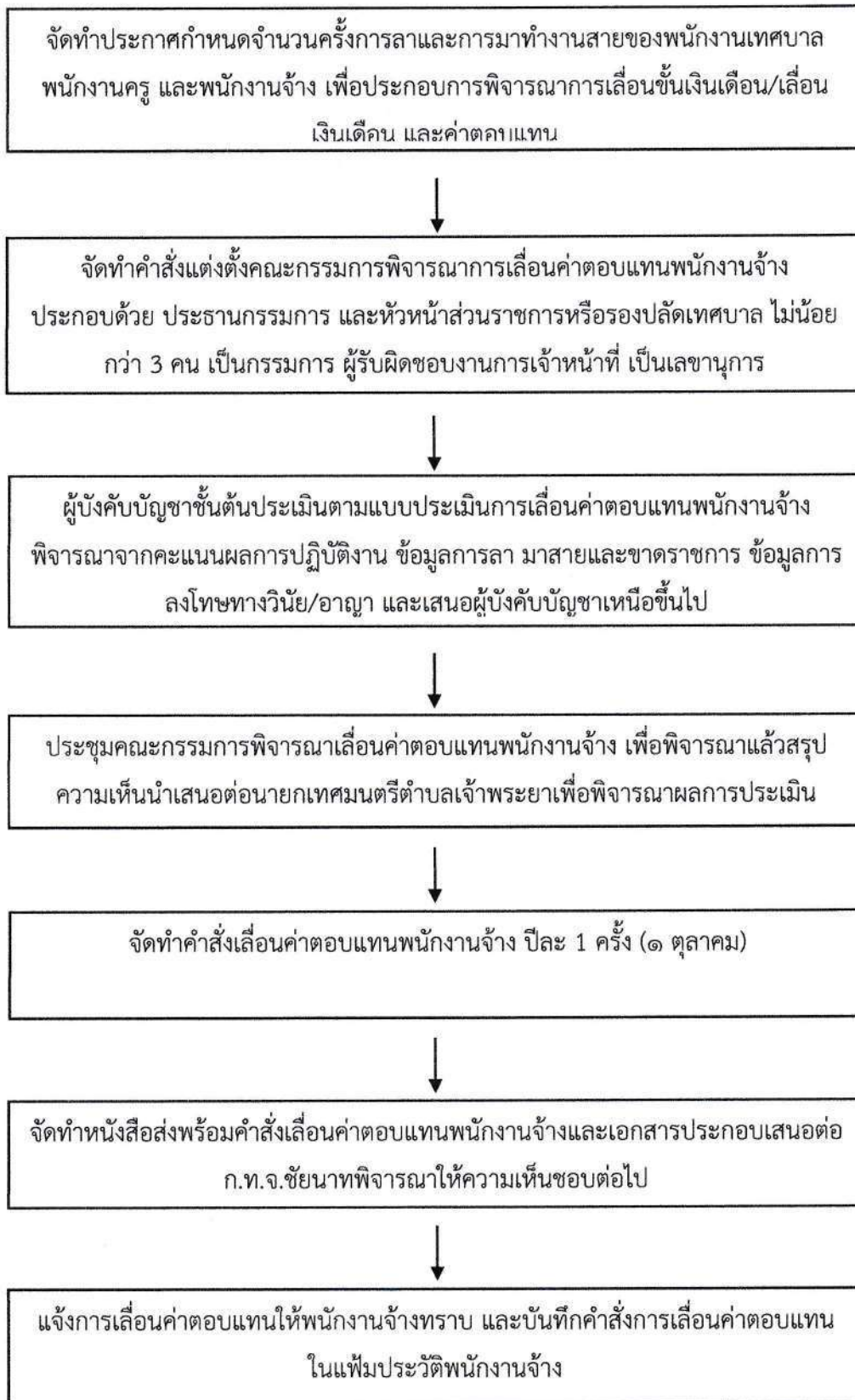
7. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

8. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ 4 ของฐานค่าตอบแทน ณ 1 กันยายนของปีที่ผ่านมา พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 1 ครั้ง (1 ตุลาคม)

9. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ 1 ตุลาคม

10. จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามเพื่อพิจารณา

### แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ข้อ 1 ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคล ดังต่อไปนี้

(4) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(6) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ 4 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี 2 ชนิด ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ก ท้ายกฎหมายฉบับนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ 2 ก ท้ายกฎหมายฉบับนี้ การข้อมีบัตรประจำตัวตาม (1) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(2) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ข ท้ายกฎหมายฉบับนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ 2 ข ท้ายกฎหมายฉบับนี้ ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ข้อมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (1)



## ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

### 1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานส่วนตำบล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

1.4 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ โอ เป็นต้น

1.5 กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่ไม่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

### 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

2.2 แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5x3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

2.3 แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

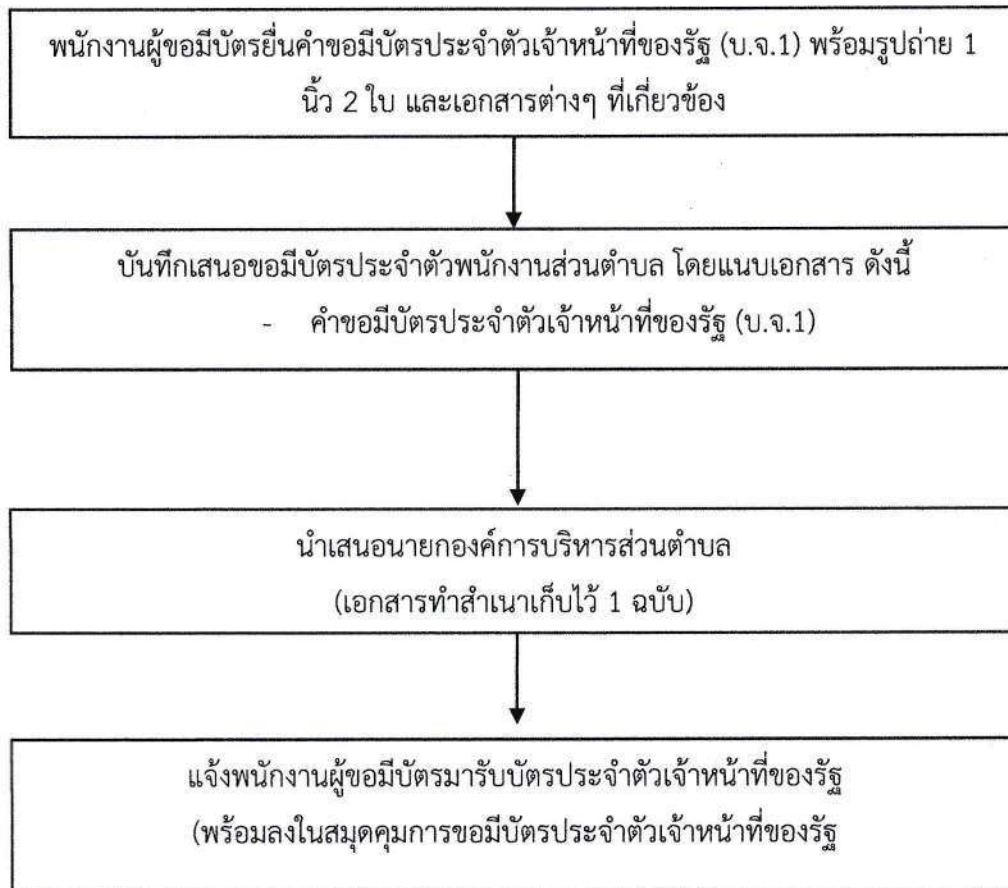
2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.9 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

**แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต..... มีชื่อ

อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/

แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ ฝ่าย..... กอง/สำนัก.....สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ .....

กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก

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

3. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

เปลี่ยนตำแหน่ง

เลื่อนระดับ

เปลี่ยนชื่อตัว

เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ขำรุ่ด

อื่นๆ .....

ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้คงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ





คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒



กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ อำเภอเมืองมหาสารคาม  
จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง อาคาร  
ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**การสร้างบ้าน การขอเลขประจำบ้าน และการรื้อถอนบ้าน**

บ้านเป็นหนึ่งในปัจจัยสี่ที่จำเป็นแก่การดำรงชีวิตของเรา การมีบ้านเป็นสัญลักษณ์แห่งการเริ่มต้นชีวิตใหม่ ที่จะเจริญก้าวหน้าต่อไป

ดังนั้น การปลูกบ้านที่ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบจึงเป็นการส่งเสริมความมั่นคงของชีวิตในฐานะเป็นพลเมืองดีและเสริมสร้างความดีงามแก่จิตใจ

**ขั้นตอนในการปลูกสร้างบ้าน**

๑. ในเขตที่ประกาศใช้กฎหมายควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือกฎหมายผังเมืองบ้านหรืออาคาร ที่จะปลูกสร้าง ต้องได้รับอนุญาตแบบแปลนเสียก่อนและจะสร้างเกินกว่าแบบที่ได้รับอนุญาตไม่ได้โดยยื่นคำร้องได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานเมืองพัทยา และสำนักงานเขตหรือกรุงเทพมหานคร อำเภอแล้วแต่กรณี

๒. บริเวณนอกเขตควบคุมตามข้อ ๑ บ้านหรืออาคารที่ปลูกสร้างไม่ต้องอนุญาตสามารถปลูกสร้างได้เลย

**การแจ้งการปลูกสร้างบ้านและผู้มีหน้าที่รับแจ้ง**

เมื่อปลูกบ้านหรืออาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าบ้านไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่นั้น ๆ คือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัดอำเภอ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานเมือง สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ที่ว่าการอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันปลูกสร้างบ้านเสร็จ หากไม่ไปแจ้งตามกำหนดมีความผิดตามกฎหมายมีโทษปรับ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

**หลักฐานที่จะต้องนำไปแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้าน**

๑. หนังสือหรือเอกสารได้รับอนุญาตการปลูกสร้างบ้าน หรืออาคาร (เฉพาะในเขตพื้นที่ที่ประกาศ ใช้กฎหมายควบคุมอาคาร หรือกฎหมายผังเมือง)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำบัตรประจำตัว ของผู้ มอบและหนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) ไปแสดงด้วย
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า (ถ้ามี)
๔. ผู้แจ้งให้ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมหลักฐานที่นำไปแสดง

**วิธีการรับแจ้ง**

เมื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งได้รับแจ้งการสร้างบ้านใหม่แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำไปแสดง เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ก็ให้กำหนดเลขหมายประจำบ้านให้พร้อมกับจัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านต่อไป โดยจะมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินกรในเรื่องการย้ายบุคคลเข้ามาอยู่ในทะเบียนบ้านในโอกาสต่อไป หรือจะดำเนินการในคราวเดียวกันก็ได้ส่วนเลขประจำบ้านที่นายทะเบียน กำหนดให้ นั้น ให้เจ้าบ้านไปจัดทำเลขประจำบ้านติดไว้ที่หน้าบ้านหรือที่รั้วบ้าน ซึ่งเห็นได้ชัดแจ้ง

## การรื้อถอนบ้านซึ่งมีเลขประจำบ้าน

เมื่อได้มีการรื้อถอนบ้านหรืออาคารโดยไม่ประสงค์จะปลูกสร้างใหม่ในที่ดินนั้นอีก หรือรื้อเพื่อไป ปลูกสร้างที่อื่น ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งภายใน ๑ วัน นับแต่วันรื้อถอนเสร็จพร้อมทั้งนำสำเนา ทะเบียนบ้านคืนแก่นายทะเบียนด้วย หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคาร ภายในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความ มั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การ สถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

## หลักเกณฑ์

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่กองช่าง
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนดังนี้
  - แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสาร, บัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่านต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
  - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
๓. กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักฐานดังต่อไปนี้
  - หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
  - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
  - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
๔. กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
  - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
๕. ขณะนี้กองช่าง มีแบบบ้านบริการประชาชน ๓๐ แบบ
  - มีอาคารชั้นเดียวและสองชั้น
  - ขณะนี้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้เทศบัญญัติเรื่องควบคุมอาคารฉบับใหม่แล้ว ติดต่อ สอบถามรายละเอียดได้ที่กองช่าง
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ต้องขออนุญาตกับกองช่าง
  - ขอกองวัสดุในเขตทางหลวงองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ตัด คัดหินทางเท้าคอนกรีต
  - เชื่อมท่อระบายน้ำจากอาคารลงสู่ท่อสาธารณะประโยชน์



## แบบบ้านมาตรฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการบริการประชาชน ถือได้ว่าเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดของกรมการปกครอง ประกอบกับนโยบายของ รัฐบาล และกระทรวงมหาดไทยที่เร่งรัดให้มีการปรับปรุงการบริการ ประชาชนให้ดียิ่งขึ้น

กรมการปกครองพิจารณาเห็นว่าในปัจจุบันนี้ปัญหาที่ประชาชนส่วนใหญ่มักประสบเมื่อต้องการปลูกสร้างบ้านพักอาศัยก็คือ การต้องเสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการเขียนแบบ ออกแบบ และรับรองแบบเพื่อนำไป ยื่นคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลา และค่าใช้จ่ายในการติดต่อขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัยแก่ประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ อัน ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมการปกครองจึงได้ จัดทำหนังสือแบบบ้านมาตรฐาน บ้านพักอาศัยไว้บริการแก่ประชาชนผู้มีรายได้น้อย หรือประชาชนผู้มีความ ประสงค์จะใช้แบบดังกล่าวในการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อท้องถิ่นนั้นๆ โดยไม่คิดมูลค่า จำนวน ๒๐ แบบ ประกอบด้วย

๑. แบบบ้านชั้นเดียว ๕ แบบ
๒. แบบบ้านใต้ถุนสูง ๕ แบบ
๓. แบบบ้านครึ่งตึกครึ่งไม้ ๕ แบบ
๔. แบบบ้าน ๒ ชั้น ๕ แบบ

กรมการปกครองหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบมาตรฐานบ้านพักอาศัยนี้ จะสามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด เวลาค่าใช้จ่าย และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลง อีกด้วย

อนึ่ง กรมการปกครองถือว่า "ความเป็นเลิศในทางบริการ คือ รากฐานของการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" ซึ่งกรมการปกครองจะได้เร่งรัดและ หาหนทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่นให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และเป็นที่ยิ่งของประชาชนยิ่งๆ ขึ้น

## เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) มีดังนี้

- (๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) และผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับจริง และเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าจำนวน ๕ ชุด
- (๔) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน (กรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต, ผู้รับมอบอำนาจ, ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล และเจ้าของที่ดินพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของสถาปนิกวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพฯ (กรณีอาคารที่ขออนุญาตอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรม) จำนวน ๑ ชุด

(๗) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

(๘) รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด

(๙) โรงงานอุตสาหกรรม โรงพยาบาล ตลาดสด ภัตตาคาร อาคารชุด หอพัก และอาคารที่เกี่ยวข้องกับกิจการค้าอันเป็นที่น่ารังเกียจต้องแสดงแบบระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๕ ชุด และรายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย จำนวน ๑ ชุด

### การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออก เพื่อการอื่น

เอกสารประกอบด้วย

(๑) แบบ ข.๔

(๒) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม

(๓) เอกสารอื่น เช่นเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ยกเว้นกรณีที่ใช้จอดรถ มิใช่อาคาร ไม่ต้องแนบรายการคำนวณ

### หมายเหตุ

๑. แบบฟอร์มต่างๆ ถ้ามีมากกว่า ๑ หน้าให้พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษ

๒. แบบ ข.๑, แบบ ข.๕, แบบ ข.๘, แบบคำร้อง,ใบรับรองวิศวกร,ใช้กระดาษ Legal ๘๑/๒ x ๑๔

การแจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบ กรณีไม่ขัดกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ฯ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘)

เอกสารประกอบด้วย

(๑) หนังสือขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบพร้อมรายละเอียด ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบ แจ้งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น เจ้าของอาคาร วิศวกรและสถาปนิกผู้ควบคุมงานทราบ โดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็น

(๒) แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด พร้อมรายการคำนวณ ทั้งนี้ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อ ถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารสิ้นอายุ

**การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารจะสิ้นอายุ ท่านจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนหมดอายุ ณ ที่ท่านได้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยมีเอกสารดังนี้**

(๑) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.๕)

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอฯ ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

(๔) หนังสือมอบอำนาจของผู้ขออนุญาต สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาใบอนุญาตเดิม พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของสถาปนิกและวิศวกรผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม และได้แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานแล้ว)



(๗) ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๕๗ (พ.ศ.๒๕๔๔) ออกตามความใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของสถาปนิกและวิศวกรผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรม และได้แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานแล้ว)

**การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

เอกสารประกอบด้วย

(๑) แบบ ข.๘

(๒) ใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารต้นฉบับและสำเนา จำนวน ๒ แผ่น (สีขาวและสีเหลือง)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรองที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน กรณีที่ผู้โอนหรือผู้รับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

(๔) สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้โอนและผู้รับโอนใบอนุญาต

(๕) สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ระบุในใบอนุญาต พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินทุกแปลง

(๖) หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานให้กับผู้รับโอนใบอนุญาต (แบบ น.๔) ของวิศวกรและสถาปนิกควบคุมงานพร้อมใบประกอบวิชาชีพ

(๘) หลักฐานการโอนทรัพย์สินในส่วนที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและผู้รับโอนจะต้องทำหนังสือรับรองว่าตกลงยินยอมรับผิดชอบในการแก้ไขอาคารในส่วนที่ดำเนินการผิดไปจาก แบบแปลน แผนผังบริเวณ (กรณีที่อาคารอยู่ระหว่างดำเนินการมีส่วนผิดไปจากแบบแปลน แผนผังบริเวณ)

**การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน กับวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ**

เอกสารประกอบด้วย

(๑) หนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานกับวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรและสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) พร้อมใบประกอบวิชาชีพ

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีผู้ได้รับอนุญาตเป็นนิติบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

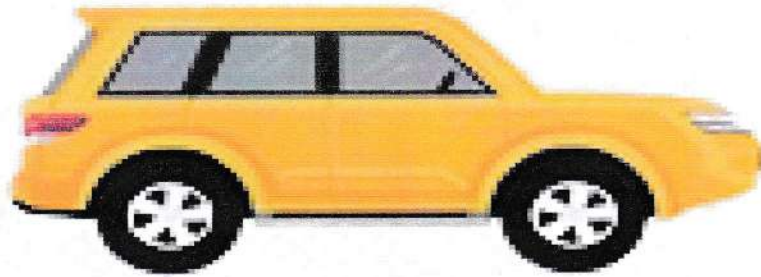
(๔) สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ได้รับอนุญาต

(๕) สำเนาใบอนุญาต





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ



สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคือ อำเภอเมืองมหาสารคาม  
จังหวัดมหาสารคาม

## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ที่จะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจน การเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้ทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

### ๑. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด

### ๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ - ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ และประสานงาน หมู่บ้าน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถบรรทุก รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด

### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- บุคลากรทุกคน
- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ผู้ขออนุญาตเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- เสนอนายกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้
- เก็บรวบรวมใบส่งของน้ำมันรถ (สีฟ้า)

- จัดทำบันทึกการใช้รถ และรายงานการใช้รถประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

#### ๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงสะอาด

#### ๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๓

#### ๕.๓ การตรวจเช็ครถ

##### ๕.๓.๑ ตรวจประจำวัน

๑. ระบบน้ำในหม้อน้ำ / ถังน้ำพัก
๒. น้ำมันเครื่อง
๓. น้ำมันเบรก / น้ำมันครัช
๔. ลมยาง
๕. ไฟแสงสว่าง
๖. สัญญาณแตร ๗. อื่นๆ

##### ๕.๓.๒ ตรวจในขณะที่ขับ

๑. ระบบเบรก
๒. การทำงานของเครื่องยนต์
๓. การทำงานของมาตรวัดต่าง ๆ ได้แก่ เกยวัดความร้อน เกยน้ำมัน
๔. เสียงหรืออาการผิดปกติต่าง ๆ ของเครื่องยนต์

##### ๕.๓.๓ ตรวจทุกสัปดาห์

๑. ระดับน้ำมันเครื่อง
๒. ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่
๓. ระดับน้ำระบายความร้อน
๔. ระดับน้ำล้างกระจก
๕. ความดันลมยาง (เติมลมยางทุกเส้น กรณียางอ่อน)
๖. ระดับน้ำมันเพาเวอร์



#### ๕.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองก่อน ได้แก่

๑. ระยะทาง ๕,๐๐๐ หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๑.๑ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๑.๒ เปลี่ยนกรองเครื่อง / กรองโซล่า

๑.๓ ตั้งเบรก (กรณีรถบรรทุก)

๑.๔ เช็ควงล่าง ได้แก่ ลูกหมาก ลูกปืนล้อ เบรก ฯลฯ

๑.๕ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒. ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ และน้ำมันเฟืองท้าย

๒.๒ อื่น ๆ ตามเหมาะสม

๓. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ตามระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริง ของยางในขณะนั้น

๔. เช็คตามอาการทันทีที่ผิดปกติ

๕. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

#### ๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๘

#### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓

- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- แบบรายงานการใช้รถ แบบ ๗

- แบบรายงานอุบัติเหตุรถ แบบ ๕

- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

#### ๘. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที หากรถมีอาการผิดปกติ



## คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ อำเภอมะนังมหาสารคาม

จังหวัดมหาสารคาม





# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้ถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่ชายกอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) แล้วแต่กรณี

2. คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานรัฐ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## 4. การเชิญชวนตราจ่าต่อรอง แม่เป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณี ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่มีการคิดราคา หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ไม่มีพัสดุอื่น ที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เมื่อมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ชายกอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี**

กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) มาตรา 56 (2) (ข) เจ้าหน้าที่ราคาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง **(ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการเหมือนวิธีตกลงราคาตามเดิม)**

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี



คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก

## 5. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์





## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี



Designed by Proglee

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคือ อำเภอเมืองมหาสารคาม

จังหวัดมหาสารคาม

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

## 1. ด้านการเงิน

### 1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরক্য
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### 1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

### 1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্যให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরক্য

และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

### 1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরক্য คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุ

รายงานฯในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บ

รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্য

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### 1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ

### 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี

ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

### 1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

### 1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## 2. ด้านการเบิกจ่าย

### 2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

### 2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



## 2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา

ดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

- (1.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- (2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
- (3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทรงราชการ

- (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินใน

การยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
- (2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำ

ใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

- (3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้

หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
- (2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
  2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
  3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### 3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ  
จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

### 4 .เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ  
25 ของทุกปี

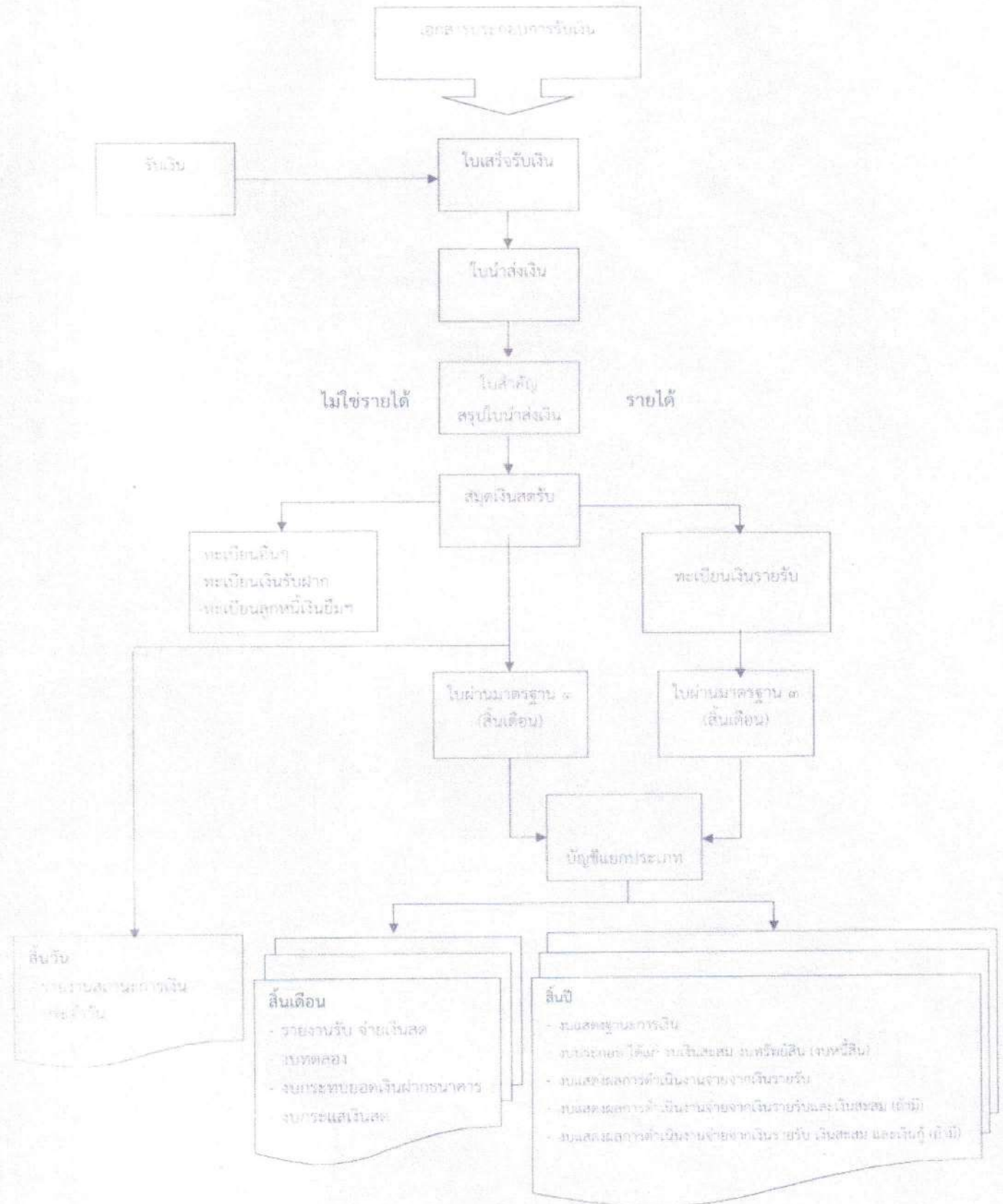
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบ  
จากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

(2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

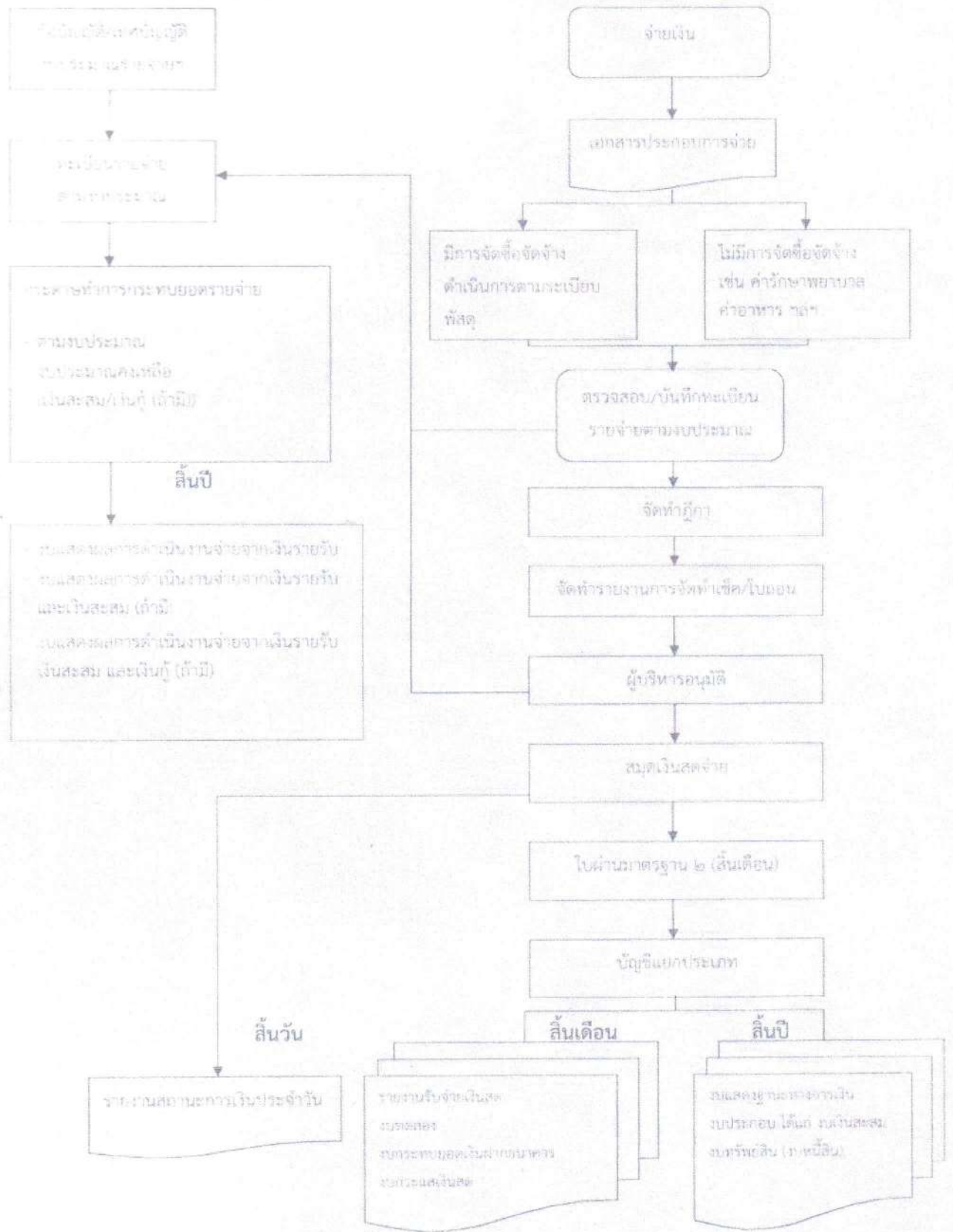
(3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. /  
ตามที่ กฎหมายกำหนด



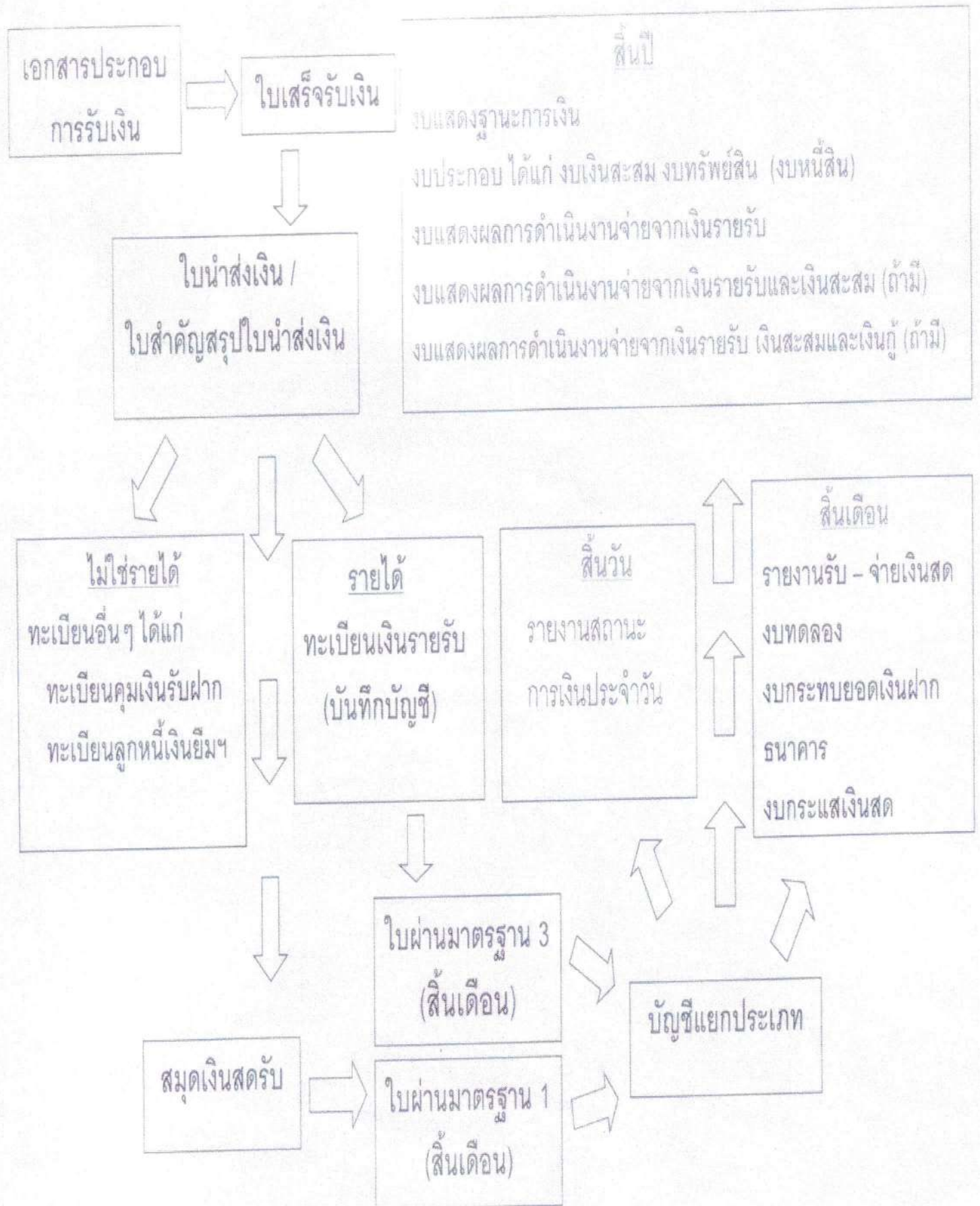
### การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

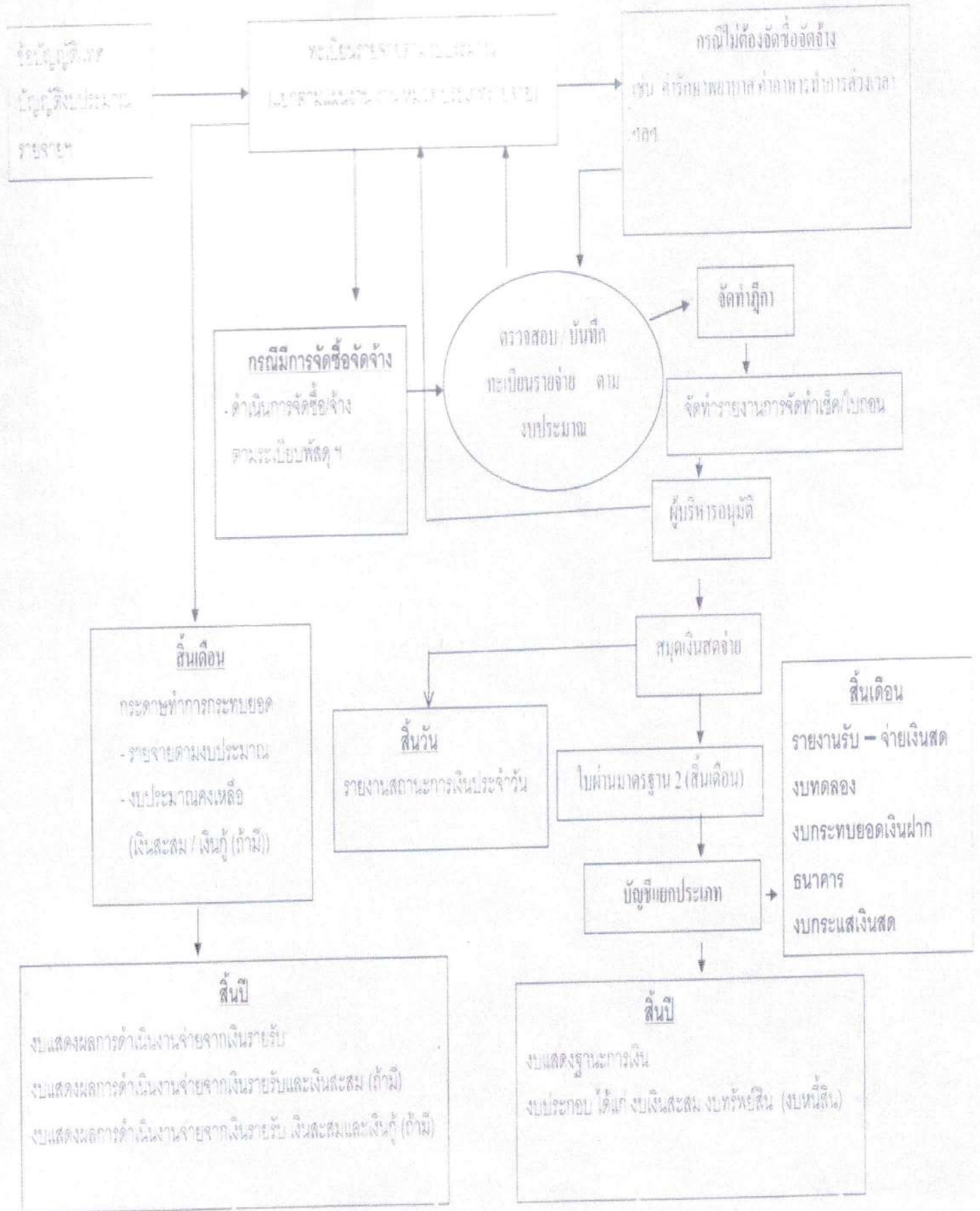


# กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

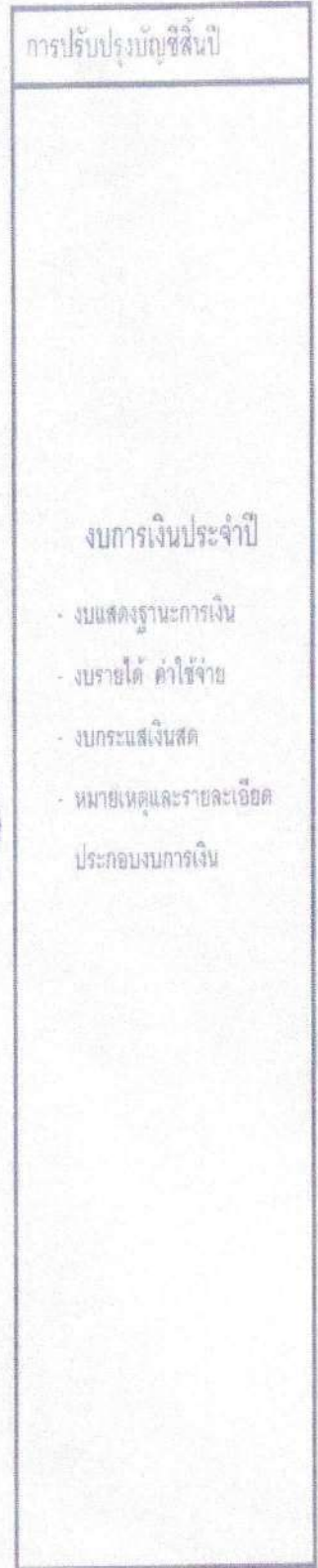
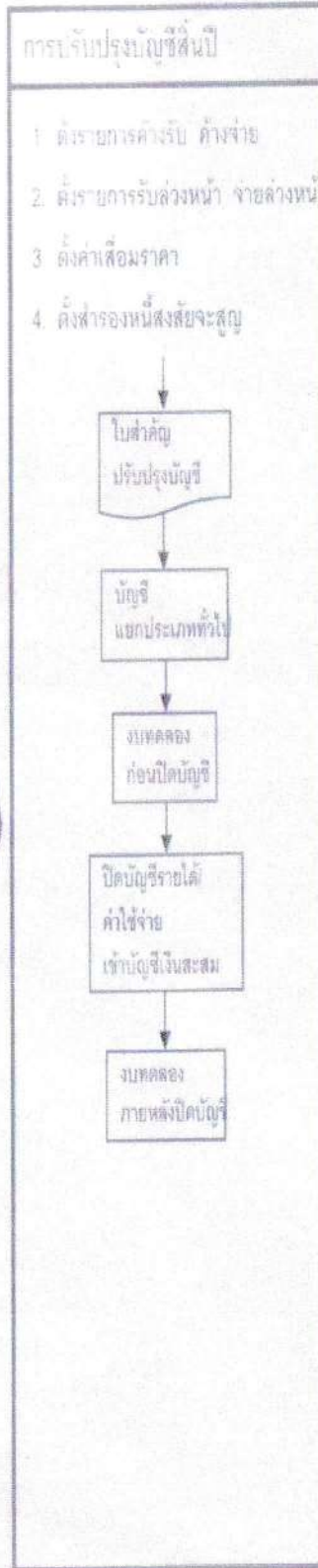
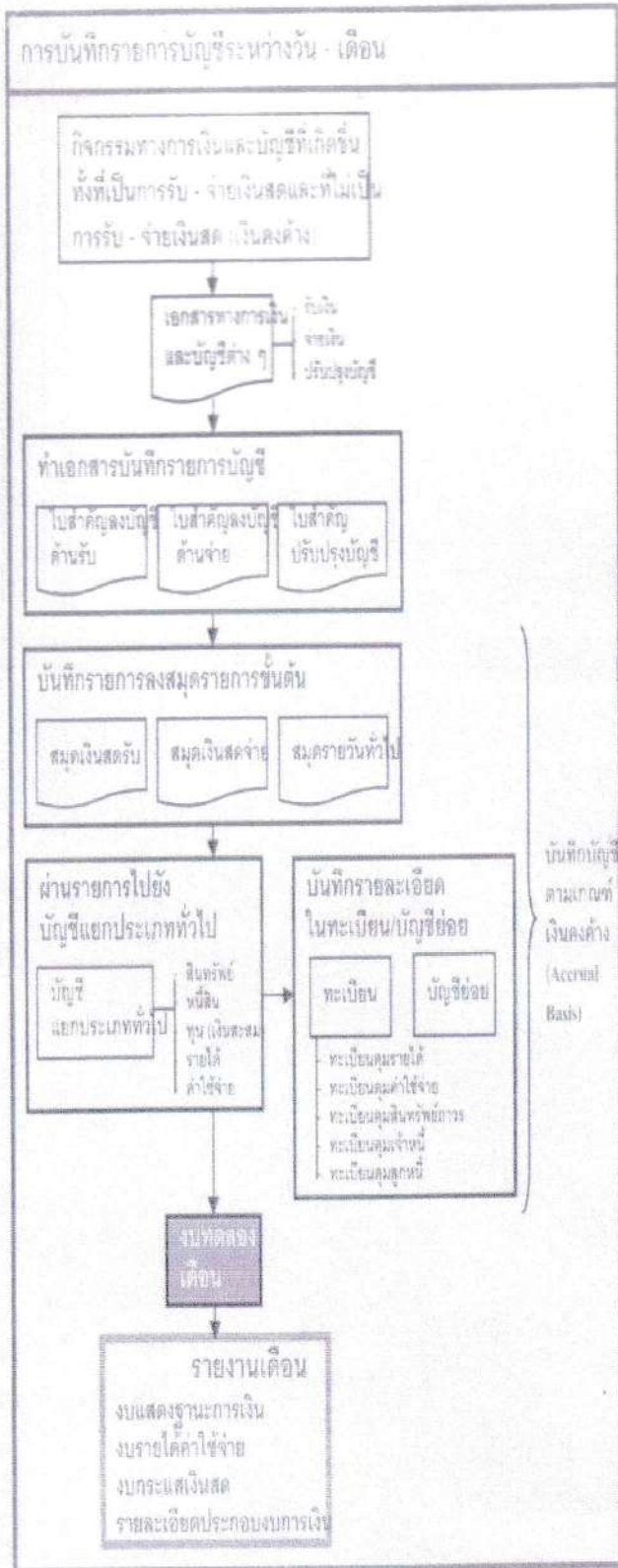




# กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.





# วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การรับเงิน

### 1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีเงินรับฝาก

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

ฯลฯ

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย



2 ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีสุภา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

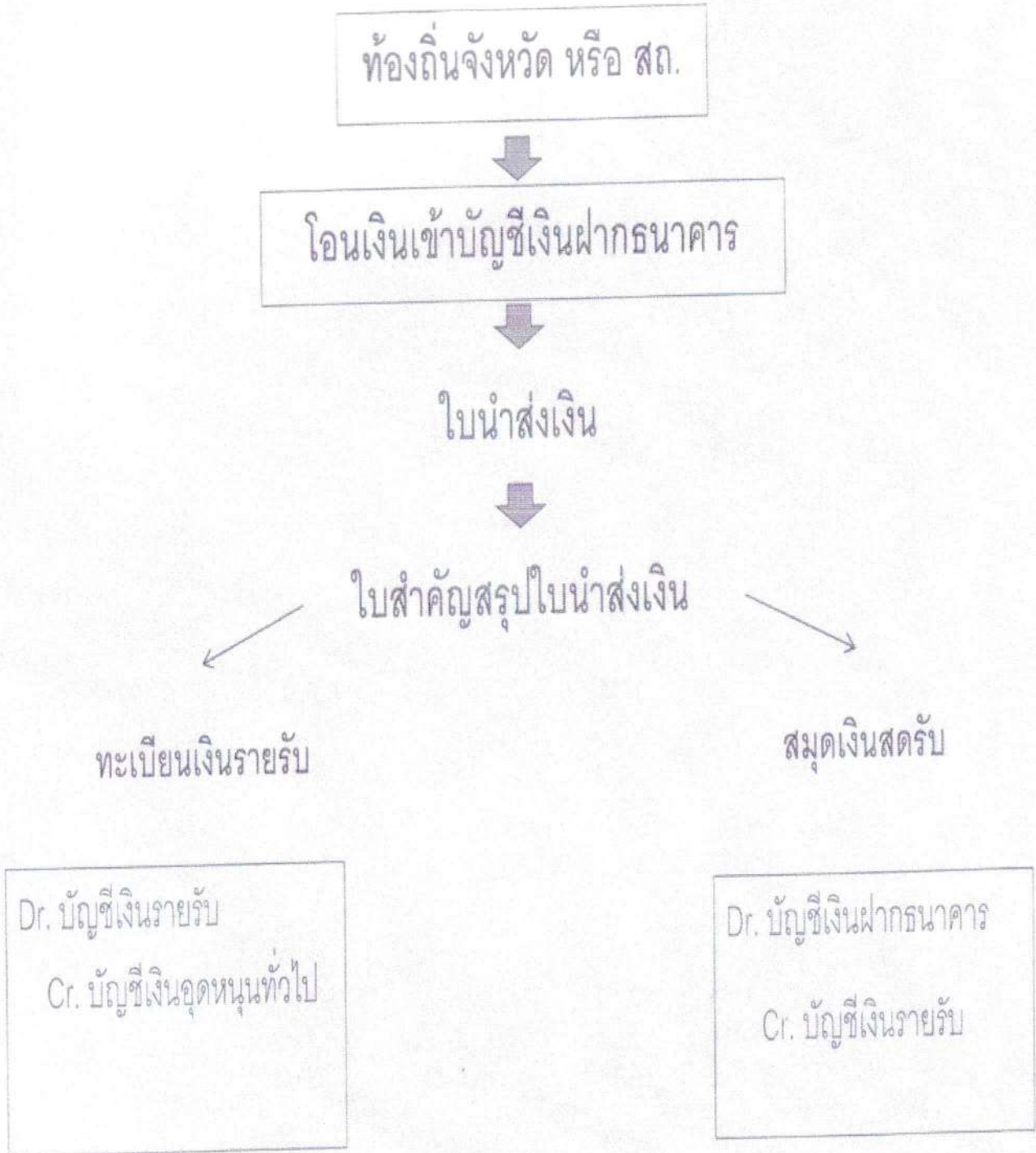
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

### 3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



### 4 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ท้องถิ่นจังหวัด



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสตรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้  
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ



ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...

### 6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

