

แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

## ขั้นตอนวิธีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

| วัน/เดือน/ปี   | ขั้นตอน/กิจกรรม   |
|--|---|
| ๑ เม.ย. ....   | เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ .....   |
| เม.ย. ....<br>(ช่วงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่ตรงรอบปีงบประมาณ)           | <p>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</li> <li>๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน</li> </ol>  |
| เม.ย. ....<br>(ช่วงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่ตรงรอบปีงบประมาณ)           | <p>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน</li> <li>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคนโดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง</li> <li>๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</li> <li>๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ol>  |
| เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ....<br>(ช่วงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่ตรงรอบปีงบประมาณ) | <p>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>  |
| ๓๐ ก.ย. ....<br>(ช่วงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่ตรงรอบปีงบประมาณ)         | <p>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</li> <li>๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง</li> <li>๔. อปท. รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</li> </ol> |

| วัน/เดือน/ปี  | ขั้นตอน/กิจกรรม   |
|---|---|
| ต.ค. ....<br>(ช่วงระยะเวลาต่อ<br>สัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับ<br>สัญญาจ้างของแต่ละ<br>ตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่<br>ตรงรอบปีงบประมาณ) | <p>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินฯ คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</li> <li>๒. คณะกรรมการกลับกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินสองปีย้อนหลังเป็นรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</li> <li>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการกลับกรองของคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานสองปีย้อนหลังเป็นรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.</li> <li>๔. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไป</li> <li>๕. <b>กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ</b> เมื่อนายกพิจารณาเห็นชอบต่อสัญญาจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด ต่อไปเมื่อ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และทำสัญญาจ้างแล้วรายงานจังหวัดทราบ</li> <li>๖. <b>กรณีพนักงานจ้างทั่วไป</b> เมื่อนายกพิจารณาเห็นชอบต่อสัญญาจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และสัญญาจ้างได้เลย และรวบรวมเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างรายงานต่อ ก.อบต.จังหวัด ทราบต่อไป</li> </ol> |

# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ความหมาย :

การประเมินความสำเร็จของงานรายบุคคล หรือผลงานกลุ่มที่ ปฏิบัติได้จริงตลอด รอบการประเมิน

ตามวิธีการที่ อปท.กำหนด

เปรียบเทียบกับเป้าหมายและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน/ข้อตกลงที่ วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมินประเมิน

ประโยชน์

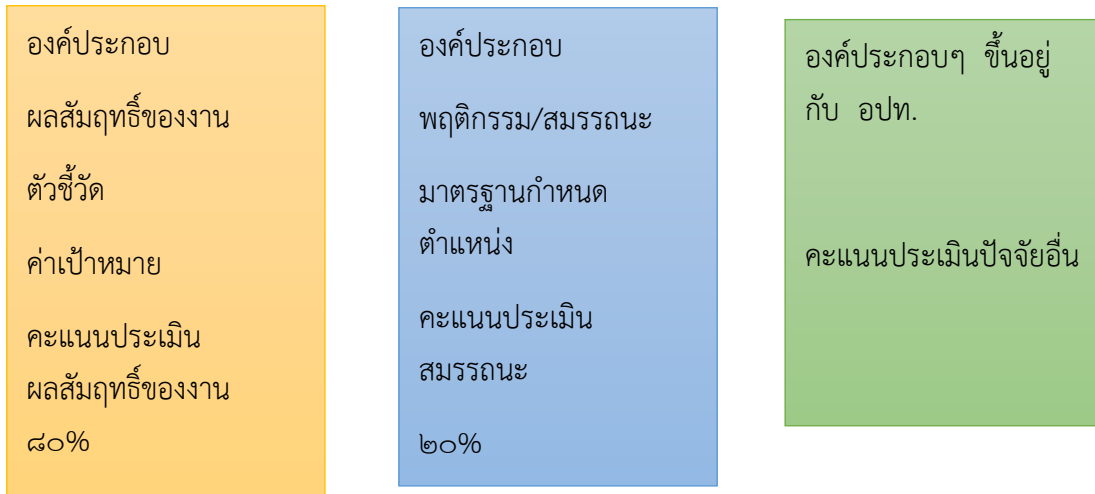
## ต่อองค์กร

- ☉ เป้าหมายการปฏิบัติงานสอดคล้อง กับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ☉ การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้น
- ☉ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ☉ ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น จากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง

## ต่อตนเอง

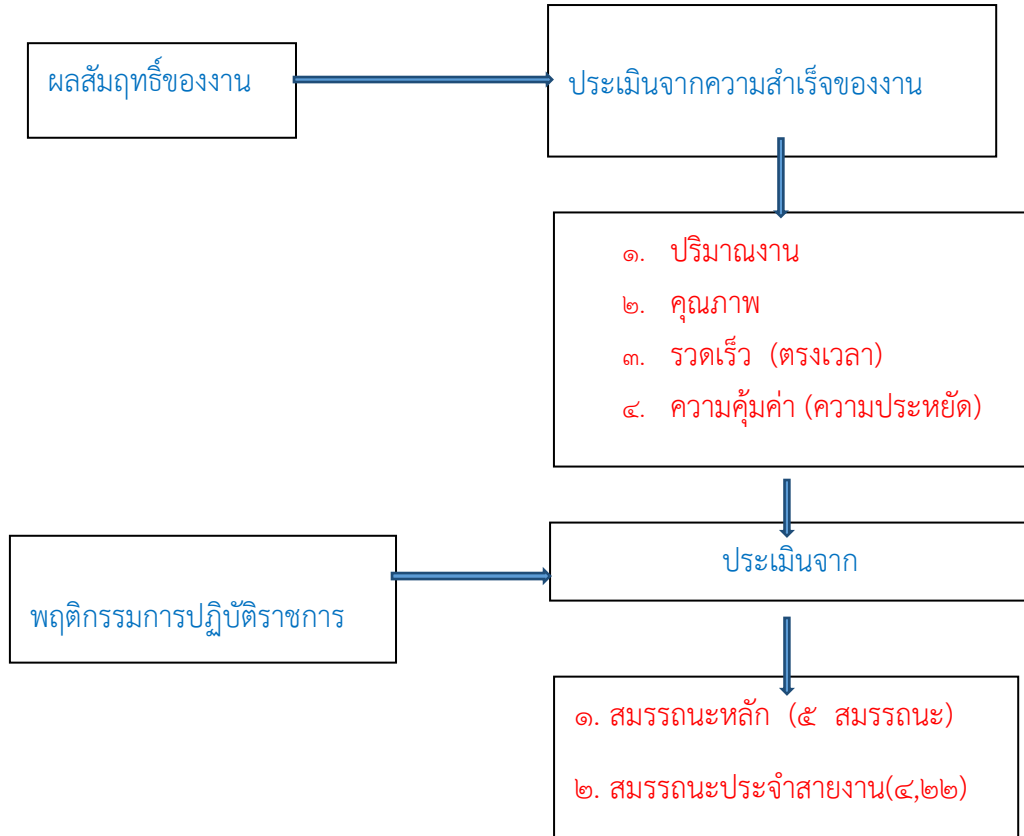
- ☉ รับผิดชอบต่อเป้าหมายผลการ ปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน
- ☉ เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำ กับความสำเร็จของ อปท.
- ☉ ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ของแต่ละบุคคล
- ☉ ได้รับการประเมินผลงานที่ชัดเจนจาก การทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

## องค์ประกอบ : (มีอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ)



พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ← คะแนนผลการประเมิน → แจกผลและปรึกษาหารือถึงการพัฒนา

### องค์ประกอบ



## รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม (หรือรอบการต่อสัญญาจ้าง)  
 รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน (หรือรอบการต่อสัญญาจ้าง)

### ช่วงเวลาการประเมินแบ่งเป็น ๓ ช่วง

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| ๑. ก่อน/ต้นรอบการประเมิน | ๑. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน |
|                          | ๒. กำหนดข้อตกลงร่วมกัน           |
| ๒. ระหว่างรอบการประเมิน  | ๓. ติดตามการปฏิบัติงาน           |
| ๓. สิ้นรอบการประเมิน     | ๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ     |
|                          | ๕. แจ้งผลการประเมิน              |
|                          | ๖. ประกาศรายชื่อ (ระดับดีเด่น)   |

### ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน

- |                    |   |
|--------------------|---|
| นายก อปท.          | ประเมิน → ปลัด อปท.                                   |
| ปลัด อปท.          | ประเมิน → รองปลัด/ผอ.กอง                              |
| รองปลัด/<br>ผอ.กอง | ประเมิน → พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ/ทั่วไป<br>ในสังกัด |

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ข้อมูลทั่วไป

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐%)  
 ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐)  
 ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
 ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)  
 ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน  
 ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)  
 ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ข้อมูลทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบประเมิน

ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

|   |                                |               |
|---|--------------------------------|---------------|
| ผู้รับการประเมิน  |                                |               |
| ชื่อ - นามสกุล.....   | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... | ตำแหน่ง ..... |
| สังกัด (ส่วนราชการ).....  |                                |               |
| ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) |                                |               |
| ชื่อ - นามสกุล .....  | ตำแหน่ง .....                  |               |

- หมายเหตุ ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

**-ตัวอย่าง-**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๑**

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

| โครงการ/<br>งาน/<br>กิจกรรม<br>(๑) | นำ<br>หนัก<br>(๒) | เป้าหมาย (๓)          |                       |                         | ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |     |   |     |   |               |   |     |   |     |   |                  |   | รวมคะแนน<br>ผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(๑๑)<br>(๘)+(๙)+<br>(๑๐) | ผลสัมฤ<br>ทธิ์<br>ของงาน<br>(๑๒)<br>(๒) x<br>(๑๑)<br>๑๐ | เหตุผลที่ทำให้<br>งานบรรลุ/<br>ไม่บรรลุ<br>เป้าหมาย<br>(๑๓) |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|---|-----|---|-----|---|---------------|---|-----|---|-----|---|------------------|---|---|---|---|
|                                    |                   | เชิง<br>ปริมาณ<br>(๔) | เชิง<br>คุณภาพ<br>(๕) | เชิง<br>ประโยชน์<br>(๖) | ปริมาณงาน<br>(๘)    |   |     |   |     |   | คุณภาพ<br>(๙) |   |     |   |     |   | ประโยชน์<br>(๑๐) |   |   |   |   |
|                                    |                   |                       |                       |                         | ๐.๕                 | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕           | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕              | ๑ |   |   |   |
| นำหนัก<br>รวม                      | ๘๐                | คะแนนที่ได้           |                       |                         |                     |   |     |   |     |   |               |   |     |   |     |   |                  |   |   |   |   |

(๑)-(๖) “ต้นรอบการประเมิน” โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำข้อตกลง

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๑**

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

| โครงการ/<br>งาน/<br>กิจกรรม<br>(๑) | นำ<br>หนัก<br>(๒) | เป้าหมาย (๓)          |                       |                         | ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |     |   |     |   |               |   |     |   |     |   |                  |   | รวมคะแนน<br>ผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(๑๑)<br>(๘)+(๙)+<br>(๑๐) | ผลสัมฤ<br>ทธิ์<br>ของงาน<br>(๑๒)<br>(๒) x<br>(๑๑)<br>๑๐ | เหตุผลที่ทำให้<br>งานบรรลุ/<br>ไม่บรรลุ<br>เป้าหมาย<br>(๑๓) |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|---|-----|---|-----|---|---------------|---|-----|---|-----|---|------------------|---|---|---|---|
|                                    |                   | เชิง<br>ปริมาณ<br>(๔) | เชิง<br>คุณภาพ<br>(๕) | เชิง<br>ประโยชน์<br>(๖) | ปริมาณงาน<br>(๘)    |   |     |   |     |   | คุณภาพ<br>(๙) |   |     |   |     |   | ประโยชน์<br>(๑๐) |   |   |   |   |
|                                    |                   |                       |                       |                         | ๐.๕                 | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕           | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕              | ๑ |   |   |   |
| นำหนัก<br>รวม                      | ๘๐                | คะแนนที่ได้           |                       |                         |                     |   |     |   |     |   |               |   |     |   |     |   |                  |   |   |   |   |

(๘)-(๑๓) กรอก “สิ้นรอบการประเมิน” โดยผู้ประเมินให้คะแนน ผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม กับเป้าหมายแต่ละด้านที่ตกลงกัน



### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๑

|  |       |
|--|-------|
| ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมาย <b>เชิงปริมาณงาน</b> | คะแนน |
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย                          | ๐.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย      | ๑.๐   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย      | ๑.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย      | ๒     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย     | ๒.๕   |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                             | ๓     |

| ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |    |   |    |   |
|---------------------|---|----|---|----|---|
| เชิงปริมาณงาน (๘)   |   |    |   |    |   |
| ๕๐                  | ๑ | ๕๐ | ๒ | ๕๐ | ๓ |
|                     |   |    |   |    |   |
| ←—————→             |   |    |   |    |   |
| คะแนนที่ได้         |   |    |   |    |   |

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๑

|   |       |
|---|-------|
| ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมาย <b>เชิงคุณภาพ</b> | คะแนน |
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย                       | ๐.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย   | ๑.๐   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย   | ๑.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย   | ๒     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย  | ๒.๕   |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                          | ๓     |

| ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |    |   |    |   |
|---------------------|---|----|---|----|---|
| เชิงคุณภาพ (๘)      |   |    |   |    |   |
| ๕๐                  | ๑ | ๕๐ | ๒ | ๕๐ | ๓ |
|                     |   |    |   |    |   |
| ←—————→             |   |    |   |    |   |
| คะแนนที่ได้         |   |    |   |    |   |

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๑

|   |       |
|---|-------|
| ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมาย <b>เชิงประโยชน์</b> | คะแนน |
| ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย                         | ๐.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย     | ๑.๐   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย     | ๑.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย     | ๒     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย     | ๒.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย    | ๓     |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                            | ๔     |

| ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |     |   |     |   |   |
|---------------------|---|-----|---|-----|---|---|
| เชิงคุณภาพ (๙)      |   |     |   |     |   |   |
| ๐.๕                 | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๔ |
| ←—————→             |   |     |   |     |   |   |
| คะแนนที่ได้         |   |     |   |     |   |   |

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามภารกิจ (สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี)

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)                             | น้ำหนัก<br>(๒)    | ระดับที่<br>คาดหวัง/<br>ต้องการ<br>(๓) | ระดับที่<br>ประเมิน<br>ได้<br>(๔) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(๕) | ผลการ<br>ประเมิน<br>(๖) =<br>$\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|---|-------------------|--|-----------------------------------|------------------------|---|---|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                                  |                   |  |                                   |                        |   |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                |                   |  |                                   |                        |   | -ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ                   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม               |                   |  |                                   |                        |   | -ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ                       |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                     |                   |  |                                   |                        |   | -เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี                             |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                                |                   |  |                                   |                        |   | -เต็มใจตอบสนองสงสัย   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                  |                   |  |                                   |                        |   | -รับฟังความเห็นของผู้อื่น                                   |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน<br/>(อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b> |                   |  |                                   |                        |   |   |
| ๑. ....   |                   |  |                                   |                        |   | -คิดอย่างเป็นระบบ   |
| ๒. ....   |                   |  |                                   |                        |   | -งานละเอียดรอบคอบ   |
| ๓. ....   |                   |  |                                   |                        |   | -แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี                                   |
|   | <b>น้ำหนักรวม</b> | <b>๒๐</b>                              |                                   | <b>คะแนนรวม</b>        |   |   |

### ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

- ตัวอย่าง สมรรถนะประจำสายงาน  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
(อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง พนักงาน  
จ้างทั่วไป (สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)                                | น้ำหนัก<br>(๒) | ระดับที่<br>คาดหวัง/<br>ต้องการ<br>(๓) | ระดับที่<br>ประเมิน<br>ได้<br>(๔) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(๕) | ผลการประเมิน<br>(๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|--|----------------|--|-----------------------------------|------------------------|--|---|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                                     |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                   |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                  |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                        |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                                   |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                     |                |  |                                   |                        |  |   |
|  |                |  |                                   |                        |  |   |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b><br>(ไม่มีสมรรถนะประจำสายงาน) |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๑. ....  |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๒. ....  |                |  |                                   |                        |  |   |
| ๓. ....  |                |  |                                   |                        |  |   |
| <b>น้ำหนักรวม</b>                                      | <b>๒๐</b>      |  |                                   | <b>คะแนนรวม</b>        |  |   |

(๔) - (๗) กรอก “**สิ้นรอบการประเมิน**” โดยผู้ประเมิน

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๓

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/<br>สมรรถนะที่เลือกพัฒนา<br>(๑) | วิธีการพัฒนา<br>(๒)   | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>พัฒนา<br>(๓)  | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(๔)                      |
|--|---|-------------------------------------|--|
| การบริการเป็นเลิศ                                | สอนงานจากพนักงาน<br>ภายในหน่วยงานที่มี<br>สมรรถนะด้านนี้สูง | ขณะปฏิบัติงาน/<br>ช่วงเวลาดำเนินการ | ความพึงพอใจของ<br>ผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ<br>๒ |

เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” เพื่อกำหนดกิจกรรม  
พัฒนาความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๔

### ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล (ผู้รับการประเมิน)..... ตำแหน่ง ..... ได้  
เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้  
ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งการกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก  
และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่  
แรกเริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

จำเอก..... (ผู้

ประเมิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

วันที่.....

.....

ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน  
เมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๕

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและ<br/>แผนพัฒนาการ<br/>ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p> | <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับ<br/>การประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่<br/>.....<br/>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br/>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p> |
|---|--|---|

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๖

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)   | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่..... | <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่..... |

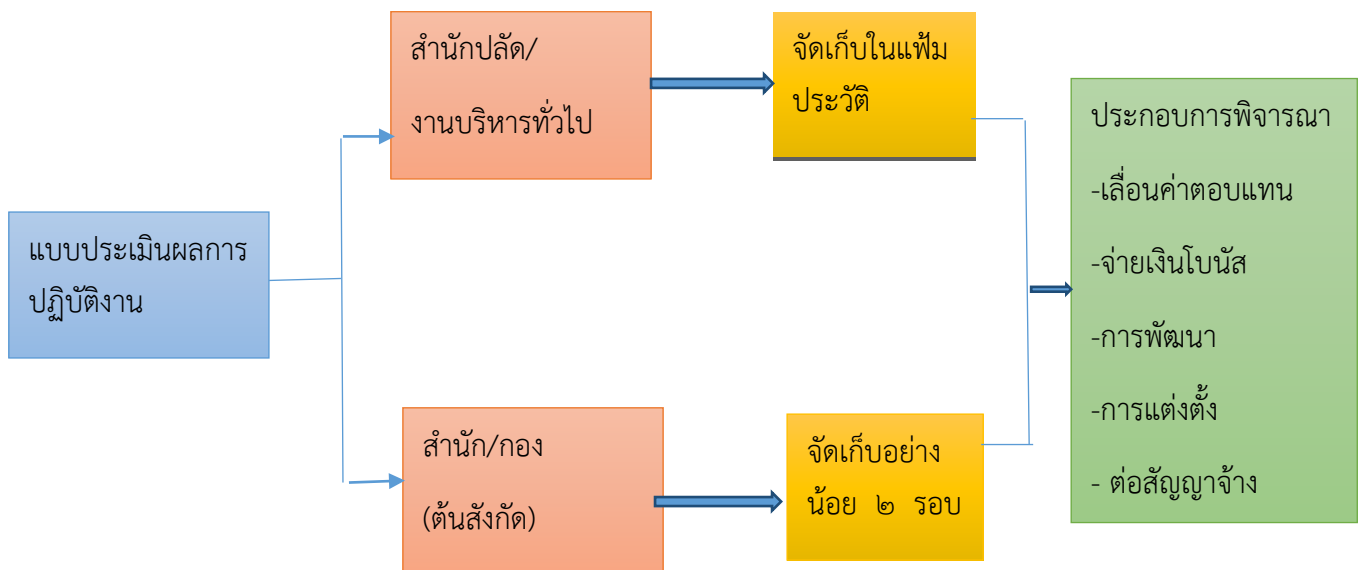
## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๗

| ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  |
|--|
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....<br>.....<br>.....<br>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ<br>วันที่..... |

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ ๘

|   |
|---|
| <p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง</p> <p>วันที่.....</p> |
|---|

### การจัดเก็บผลการประเมิน



-ตัวอย่าง-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓๒๗๒๒๕๘

ที่ ขก ...../

วันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๐ ข้อ ๑๙๘, ข้อ ๒๐๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้เลื่อนปีละสองครั้งตามปีงบประมาณ คือ (๑) ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน (๒) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น จึงขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ดังนี้

### ข้อเสนอแนะ

-เห็นควรดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

-เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



-ตัวอย่าง-



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ที่ ...../ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ .....

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวหนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ .....

คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน

- |         |                           |                   |
|---------|---------------------------|-------------------|
| ๑. .... | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. .... | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.  | เป็นกรรมการ       |
| ๓. .... | ผู้อำนวยการกองคลัง        | เป็นกรรมการ       |
| ๔. .... | นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นเลขานุการ     |

มีหน้าที่

พิจารณาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้างทราบเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เมื่อเสร็จสิ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างผู้รับ การประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์  
 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
 เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาการต่อ  
 สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปีงบประมาณ .....  
 ครั้งที่ ..... เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

## ๑. คณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

- |         |                              |               |
|---------|------------------------------|---------------|
| ๑. .... | นายก อบต. หัวหนอง            | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ   |
| ๓. .... | ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ   |
| ๔. .... | นักทรัพยากรบุคคล             | เป็นเลขานุการ |

มีหน้าที่

พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้คำนึงถึง  
 คุณภาพและ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะใน  
 การปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วน  
 ท้องถิ่น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง แล้วรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วน  
 ตำบลทราบเพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง  
 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษา  
 แนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....)

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๖ (๓) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตามหนังสือที่ ๐๐๒๓.๒/๑๗๒๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... กันยายน ..... มีมติเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจแล้วนั้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อ ดังนี้ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนด ..... ปี - เดือน เริ่มตั้งแต่ ..... - ..... ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
สังกัด สำนักปลัด อบต. ได้รับอัตราเงินเดือนฯละ .....-บาท (.....)

๒. .... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
สังกัด กองคลัง ได้รับอัตราเงินเดือนฯละ .....-บาท (.....)

โดยให้ผู้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๖ (๖) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตามหนังสือที่ ๐๐๒๓.๒/๑๗๒๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อ ดังนี้ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนด ๑ ปี - เดือน เริ่มตั้งแต่ .....

๑. .... ตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับอัตราเงินเดือนๆละ ..... -บาท (-.....)

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

-ตัวอย่าง-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓๒๗๒๒๕๘

ที่ ขก ๘๘๘๐๑/.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ..... เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

เรียน .....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๔, ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘, ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๔ ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เนื่องจากพนักงานจ้าง ดังกล่าวข้างต้น สัญญาจ้างมีกำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ครบกำหนดหมดสัญญาจ้าง ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ..... เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ..... เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างทราบ กรณีมีข้อคัดค้านใจในผลการประเมิน ให้เสนอบันทึกข้อคัดค้านใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



-ตัวอย่าง-

สัญญาเลขที่ ...../.....

## สัญญาจ้างพนักงานจ้าง

## องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เมื่อวันที่ ..... ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองโดย นายสมรรถน์ หมั่นแก้ว ตำแหน่ง นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “อบต.” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... อายุ ..... ปี เลขหมายประจำตัวผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .... ตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า พนักงานจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** องค์การบริหารส่วนตำบลตกลงจ้าง และพนักงานจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเป็นพนักงานจ้างประเภท

 พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงาน** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง.....

**ข้อ ๒** พนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

**ข้อ ๓** องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ตกลงจ้างพนักงานจ้างมีกำหนด ๔ ปี - เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติของพนักงานส่วนตำบล ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมา ปฏิบัติงานตามสัญญานี้

**ข้อ ๔** องค์การบริหารส่วนตำบลตกลงจ่าย และพนักงานจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้ รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ .....บาท (.....)

ทั้งนี้ พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

**ข้อ ๕** พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

**ข้อ ๖** องค์การบริหารส่วนตำบล จะทำการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๗** สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๔๐ ของประกาศ ก. อบต. จังหวัด) ติดต่อกัน ๒ ครั้ง โดย อบต. ได้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๕๔ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๓) พนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕๕ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๔) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕๖ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๕) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้ .....

**ข้อ ๘** พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในประกาศ ก. อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ข้อ ๙** ในกรณีพนักงานจ้างละทิ้งงานก่อนกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ อบต. ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ อบต. ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่ อบต. เรียกร้องค่าชดใช้ และยอมให้ อบต. หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับจาก อบต. เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

**ข้อ ๑๐** พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศหรือมติของ ก.อบต.จังหวัด ประกาศหรือมติของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และประกาศหรือคำสั่งของ อบต. ที่ออกตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



ข้อ ๑๑ พนักงานจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.อบต. มติ ก.อบต.จังหวัด และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานจ้างอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญา และที่จะออกใช้บังคับ ต่อไปภายหลัง โดยพนักงานจ้างยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.อบต. มติ ก.อบต.จังหวัด หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๑๒ พนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิด ผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ อบต.

ข้อ ๑๔ พนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบาทหน้าที่แห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) นายก อบต.  
(นายสมทรรศน์ หมิ่นแก้ว)

(ลงชื่อ) พนักงานจ้าง  
(นางสาวสุภาวดี สะเดา)

(ลงชื่อ) พยาน  
(นายจิรวิษณุ ป้องขารี)

(จำเอก) พยาน  
(สุปชัย นวลพุดชา)

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ใน ทูกระดับ

๑.๕ ช่วยเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ ช่วยกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ช่วยส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ช่วยส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ช่วยส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ช่วยดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

-๒-

๑.๑๑ ช่วยรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ ช่วยจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ ช่วยสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ ช่วยแสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ช่วยดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ) นายก อบต.  
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)

(จำเอก) พยาน  
(.....)

-ตัวอย่าง-



ที่ ขก ๘๘๘๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง  
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๑๐

เรื่อง รายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง.....

เรียน นายอำเภอบ้านไผ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง..... จำนวน ..... ราย คือ ๑) ..... ตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๖ ข้อ ๓๔ , ๓๖ , ๓๘ , ๓๙ , และข้อ ๔๐ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้าง แล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจพร้อมสำเนาต่อสัญญาจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ ..... เพื่อรายงานให้อำเภอบ้านไผ่ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักปลัด อบต.

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์. ๐-๔๓๒๗-๒๒๕๘

โทรสาร. ๐-๔๓๒๗-๒๒๕๘ ผู้ประสานงาน .....

**“ข้อสัจย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”**

แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง **ขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
และใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสสมอาหาร”**

## ขั้นตอนการให้บริการยื่นแบบคำร้องขอ/ต่อใบอนุญาต

๑. ยื่นแบบคำร้องขอ/ต่อใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มของ อบต.และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ไม่เกิน ๑๐ นาที)
๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ (ไม่เกิน ๑๐ วัน)
๓. ชำระเงินค่าใบอนุญาต(ไม่เกิน ๕ นาที)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต(ไม่เกิน ๕ นาที)

## ขั้นตอนการให้บริการยื่นแบบคำร้องขอแจ้งเลิกประกอบกิจการ

๑. ยื่นแบบคำร้องขอแจ้งเลิกประกอบกิจการพร้อมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มของ อบต.และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(ไม่เกิน ๑๐ นาที)
๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ (ไม่เกิน ๕ วัน)
๓. ชำระเงินค่าใบอนุญาต(ไม่เกิน ๕ นาที)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต(ไม่เกิน ๕ นาที)

### ขั้นตอนกระบวนการงานบริการ

| ที่ | กระบวนการงานบริการ            | ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติ |                         |
|-----|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
|     |                               | ขั้นตอนปฏิบัติ            | ระยะเวลา                |
|     | การยื่นคำร้องขอ/ต่อใบอนุญาต   |                           |                         |
| ๑   | การยื่นคำขอ/ต่อใบอนุญาต       | ๔ ขั้นตอน                 | ๑๐ วันทำการ/๒๐ นาที/ราย |
| ๒   | การยื่นคำขอยกเลิกประกอบกิจการ | ๔ ขั้นตอน                 | ๕วันทำการ/๒๐ นาที/ราย   |

## แผนผังคำขอแจ้งเลิกประกอบกิจการ

ระยะเวลา



ยื่นแบบคำร้องขอแจ้งเลิก  
ประกอบกิจการพร้อมเอกสาร  
ประกอบตามแบบฟอร์มของ



ตรวจสอบสถานประกอบการ  
(ไม่เกิน ๕ วัน)



ชำระเงินค่า  
ใบอนุญาต(ไม่  
เกิน ๗๐๐ บาท)



เจ้าพนักงาน  
ท้องถิ่นออก

## แผนผังการขอ/ต่อใบอนุญาต

ระยะเวลา



ยื่นแบบคำร้องขอ/ต่อ  
ใบอนุญาตพร้อมเอกสาร  
ประกอบตามแบบฟอร์มของ



ตรวจสอบสถานประกอบการ  
(ไม่เกิน ๑๐ วัน)





เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ออกใบอนุญาต(ไม่เกิน

-ตัวอย่าง-



ชำระเงินค่า  
ใบอนุญาต(ไม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปิงบประมาณ พ ๘

.....  
\*\*\*\*\*

เจ้าพนักงาน  
ท้องถิ่นออก

เจ้าพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและผู้ประกอบการทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหนอง จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า”ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหนอง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปิงบประมาณ พ.ศ.

.....

| ที่ | กระบวนกรงานบริการ   | ระยะเวลาที่ได้ปรับปรุงใหม่<br>ในปิงบประมาณ<br>..... |
|-----|---|---|
| ๑   | สำนักปลัด การขอข้อมูลข่าวสาร<br>ของราชการ   | คงเดิม  |
| ๒   | รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์   | คงเดิม  |
| ๓   | สนับสนุนนำอุปโภคบริโภค  | คงเดิม  |
| ๔   | ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย  | คงเดิม  |
| ๕   | การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ติดเชื้อ   | คงเดิม  |
| ๖   | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ติดเชื้อ   | คงเดิม  |
| ๗   | การจดทะเบียนพาณิชย์<br>-การขอทะเบียนพาณิชย์<br>-การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง<br>รายการ<br>-การเลิกประกอบทะเบียนพาณิชย์ | คงเดิม<br>คงเดิม<br>คงเดิม                          |
| ๘   | กองคลัง<br>-การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่<br>-การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>-การจัดเก็บภาษีป้าย                 | คงเดิม<br>คงเดิม<br>คงเดิม                          |
| ๙   | การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ<br>-การขอ/ต่อใบอนุญาต  | ๑๐วัน/๒๐นาที/ราย                                    |

|    | -การยื่นคำขอยกเลิกประกอบกิจการ  | ๕วัน/๒๐นาที/ราย  |
|----|---|------------------|
| ๑๐ | ขออนุญาตจัดตั้งตลาด<br>-ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต  | คงเดิม           |
| ๑๑ | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย<br>อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร<br>(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ต.ร.ม.)<br>-ขออนุญาต | คงเดิม           |
| ๑๓ | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่<br>หรือทางสาธารณะ<br>-ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                        | คงเดิม           |
| ๑๔ | ส่วนโยธา<br>-ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>-ขออนุญาตรื้อถอน/   | คงเดิม<br>คงเดิม |

คำขอเลขที่

..... / .....

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
เขียนที่

.....

.....

วันที่ .....

เดือน.....

พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....

อายุ..... ปี สัญชาติ .....

โดย.....ผู้มี

อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏตาม

.....

.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย

..... ถนน

.....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ

..... จังหวัด

..... หมายเลขโทรศัพท์

..... ผู้ขออนุญาต

๒. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการเกี่ยวกับ

.....

ลำดับที่..... ประเภท..... มีคนงาน.....คน

ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

๓. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย  
แล้วดังนี้
 สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน ข้าราชการ พนักงาน  
รัฐวิสาหกิจ อื่น ๆ ระบุ.....)
 สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

.....

.....

.....

 หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

๔. ....

.....

๕. ....

.....

(ลง

ชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

(มีต่อด้านหลัง)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

**แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอลาใบอนุญาตนี้เป็น  
ความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

..... ผู้  
ขอรับใบอนุญาต  
(.....  
.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข  
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

..... เจ้า  
พนักงานสาธารณสุข

(.....)

.)

ตำแหน่ง

.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้า  
พนักงานท้องถิ่น

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....



๓).....

(ลงชื่อ)

.....  
 .....

(.....

.....)

ตำแหน่ง

.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต  
 ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ

ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

๓).....

ดังนั้นกรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วันนับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

.....

.....

(.....

.....)

ตำแหน่ง

.....



ที่ .....

สำนักงาน

.....

.....

..

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ  
เรียน

.....

....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....  
 ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ  
 .....  
 และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
 ไว้ตามเอกสารที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่  
 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของ  
 สถานที่ประกอบกิจการของท่านแล้วพบว่ายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน  
 ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงาน  
 ท้องถิ่นจะได้ดำเนินการพิจารณาการอนุญาตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....  
 .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 โทร. ....  
 ที่ ..... วันที่ ..... เดือน  
 ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อ  
 ประกอบการพิจารณาการอนุญาต  
 เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบ  
 กิจการ.....  
 และได้ออกใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....  
 เดือน..... พ.ศ. .... นั้น

จากการตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรือ  
 อุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบ  
 กิจการดังกล่าวแล้วพบว่า

- ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น
- ไม่ครบ ดังนี้

๑. ....  
 ๒. ....

๓. ....

๔. ....

ฉะนั้น จึงมีความเห็นว่า  สมควรอนุญาต  
 สมควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ....

.....

๒. ....

.....

๓. ....

.....

๔. ....

.....

ไม่สมควรอนุญาต  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่ .....

สำนักงาน

.....

.....

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ

.....

เรียน

.....

....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน

..... พ.ศ. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ....

.....

๒. ....

.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

.....

และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่สามารถออก  
ใบอนุญาตหรือยังไม่สามารถมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายในเวลา ๓๐  
วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอดังกล่าวดังนี้

๑. ....

....

- ๒. ....
- .....
- ๓. ....
- .....

ดังนั้น จึงขอแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลา ๑๕ วันนับแต่วันที่..... และต้องขออภัย มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....

.....



ที่ .....

สำนักงาน

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน

..... พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอรับใบอนุญาต ณ สำนักงาน  
.....ภายใน ๑๕ วัน  
นับแต่วันได้รับหนังสือ

ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา  
ดังกล่าว กรุณาแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ





(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....

.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....  
เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาต

ให้.....

.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลข

โทรศัพท์.....

...ชื่อสถานประกอบ

กิจการ.....

.....ประเภท.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลข

โทรศัพท์.....

อัตราค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(๔.๑) .....

.....

(๔.๒) .....

.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

(๖) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

**คำเตือน (๑)** ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่อ  
ใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

(มีต่อด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม





ที่ .....

สำนักงาน

.....

.....

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

.....

..

เรียน

.....

.....

อ้างถึง (๑) ใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่

.....เดือน..... พ.ศ. ....

(๒) หนังสือแจ้งคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่..... ลว. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และเจ้าพนักงานได้มีหนังสือแจ้งคำแนะนำให้ท่านแก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นภายในเวลาที่กำหนด ตามที่อ้างถึงนั้น

จากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนี้

๑. ....

.....

๒. ....

.....

๓. ....

.....

๔. ....

.....

๕. ....

.....

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ท่านประกอบกิจการตามที่ได้ยื่นคำขอไว้

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจในคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุทุเลาการบังคับตามคำสั่ง เว้นแต่รัฐมนตรีจะเห็นสมควรให้มีการทุเลาการบังคับตามคำสั่งนั้นไว้ชั่วคราว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....

.....

**แบบคำขอรับใบแทน**

ใบอนุญาต.....

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....

..... อายุ.....ปี สัญชาติ .....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/

ซอย..... ถนน

.....

แขวง/ตำบล..... เขต/

อำเภอ.....

จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข อ ยี่ น ค ำ ข อ ร ับ ไ บ แ ท น  
 ไบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงาน  
 ท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

( 1 ) ข ำ พ เจ ำ ไ ต ้ ร ับ ไ บ อ ุ ญ ำ ต ใ ห้  
 ประกอบการ.....

....

ป ระ ก ะ ท ..... พ ื น ที่  
 ประกอบการ.....ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/  
 ซอย..... ถนน.....

ต ำ บ ล ..... อ ำ ก ะ อ .....

จ ั ง ห วั ต ..... ห ม า ย เลข  
 โทรศัพท์.....

ตามใบอนุญาต เล่มที่..... เลขที่...../..... ออกให้เมื่อ  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(๒) ใบอนุญาตได้สูญหาย/ถูกทำลาย/ชำรุด เมื่อวันที่.....  
 เดือน..... พ.ศ.....

(๓) พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มา  
 ด้วยแล้วคือ

( ) เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูก  
 ทำลาย

( ) ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีชำรุด  
 ในสาระสำคัญ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุก  
 ประการ



(ลงชื่อ)

.....

.

(.....)

.....)

ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต



ใบแทนใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาต

ให้.....

.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลข

โทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบ

กิจการ.....

ประเภท..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(๒) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(๔.๑) .....

.....

(๔.๒) .....

.....

(๕) ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ ออกให้เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

(๖) ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ สิ้นอายุวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

**คำเตือน (๑)** ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดย  
เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบ  
กิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขออนุญาต  
ใบอนุญาตใหม่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



