

คู่มือการปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล (Human Resource Officer)



จัดทำโดย นางสาวชลิตา ไชยสัตย์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกรรณการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลศรีสุนทร อำเภอลาด จังหวัดภูเก็ต

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานกาเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานกาเจ้าหน้าที่ ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่าง ๆ ของงานกาเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานกาเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย นางสาวชลิตา ไชยस्थ्य
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑ - ๒
๒. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ	๓ - ๔
๓. การพันดลองปฏิบัติราชการ	๕ - ๖
๔. การเลื่อนระดับ	๗
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๙
๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๘. แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๑
๙. การเกษียณอายุราชการ	๑๒

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พนักงานเทศบาลยกเว้นตำแหน่งสายงานผู้บริหาร)

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ทำบันทึกภายใน แจ้งผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ว่าต้องการรับพนักงานเทศบาลโดยวิธีการใด
 ๑. สรรหาโดยวิธีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีขั้นตอน ดังนี้
 - ทำหนังสือขอใช้บัญชีกรมฯ โดยผ่านท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต
 - เมื่อมีผู้ประสงค์ที่จะมาบรรจุที่เทศบาลตำบลศรีสุนทร ท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ตก็จะเป็นผู้แจ้งมายังเทศบาลตำบลศรีสุนทร เพื่อให้เทศบาลทำหนังสือเข้า ก.ท.จ.ภูเก็ต
 - เมื่อประกาศ ใน ก.ท.จ.ภูเก็ตแล้วก็สามารถทำบันทึกขออนุมัติออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อนายกเทศมนตรี
 - ผู้บรรจุแต่งตั้งมารายงานตัวที่เทศบาลตำบลศรีสุนทร นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสาร แล้วจัดทำบัตรประวัติ(ก.พ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ แล้วทำหนังสือรายงาน ก.ท.จ.ภูเก็ตและ ก.ท. เก็บไว้ที่ต้นสังกัดในแฟ้มทะเบียนประวัติพร้อมคำสั่งบรรจุแต่งตั้งจำนวน ๑ ฉบับ
 - ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบในครั้ง นี้ และนำเสนอผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติ
 - ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจภูธรอำเภอถลาง จัดเก็บสำเนาผลพิมพ์ลายนิ้วมือไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น
 ๒. สรรหาโดยวิธีการรับโอน มีขั้นตอน ดังนี้
 - จัดทำประกาศรับโอน
 - ทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรับโอน แจ้งนายกเทศมนตรีในจังหวัดภูเก็ต และแจ้งเวียนหนังสือถึงประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดภูเก็ต และประธานคณะกรรมการเทศบาลทั่วทุกจังหวัด ยกเว้น กทม.
 - เมื่อมีผู้ประสงค์แจ้งความจำนงที่จะโอนย้าย โดยทำเป็นหนังสือสอบถามมายังเทศบาล
 - เทศบาลตำบลศรีสุนทรยินดียรับโอน โดยแจ้งเป็นหนังสือพร้อมทั้งประสานวันที่รับโอนไปในหนังสือ
 - ทำหนังสือแจ้งเข้าคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดภูเก็ต และปลายทางก็ทำหนังสือเข้า ก. โดยมีระยะเวลาไม่เกินวันที่ได้ติดต่อประสานกันไว้
 - เมื่อ มติ ก.ท.จ.ภูเก็ต และ ก.ปลายทางอนุมัติแล้ว ก็ทำคำสั่งรับโอนเสนอนายกเทศมนตรี
 - เพิ่มคำสั่งรับโอนในทะเบียนประวัติ
 - ทำหนังสือรายงานการรับโอนให้คณะกรรมการท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ตทราบ

****หมายเหตุ :** ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามกำหนดของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
 บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศ
 คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
 วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต ครั้งที่
 ที่/๒๕..... เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕.... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
 และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
 ตำแหน่งดังกล่าว มีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕.....

(นายวรวิทย์ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร

การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑. กรอกคำร้องยื่นงานการเจ้าหน้าที่แบบฟอร์มขอรับได้ที่นักทรัพยากรบุคคล)
๒. นักทรัพยากรบุคคลทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารที่ขอยื่น ได้แก่ บัตรตัวจริง สำเนาแบบฟอร์มบัตร
๓. เมื่อนายกเทศมนตรีอนุมัติแล้วใส่เลขที่บัตรฯ ในทะเบียนคุม พร้อมกับวันที่ออกบัตร และบัตรหมดอายุ
๔. แจ้งเจ้าตัวผู้ยื่นคำร้องให้มารับบัตร ลงลายมือชื่อผู้รับบัตร ฯ ในทะเบียนคุม
๕. เสร็จสิ้นกระบวนการ

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่ เทศบาลตำบลศรีสุนทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/เทศบาลตำบลศรีสุนทร กระทรวง/ทบวง มหาดไทย

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร.....

กรณี ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก

๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุด อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

- ในกรณีทำบัตรใหม่ให้นำบัตรเก่ามาคืนด้วย

การพันทดลองปฏิบัติราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง จึงมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกเสนอให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคนหนึ่ง พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

๒. แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งทราบ

๓. เทศบาลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสมอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

๔. เมื่อครบระยะเวลาประเมินครั้งแรก ๓ เดือน ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน ตามที่กำหนด

๕. ประเมินครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน ตามที่กำหนด

๖. เมื่อผู้ทดลองผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก็ทำบันทึกเพื่อให้นายกเทศมนตรีประกาศเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผู้นั้นทราบ

๗. รายงานตามแบบหมายเลข ๒ ไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ

ตัวอย่างประกาศผ่านทดลอง



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสุนทร
เรื่อง ให้นักงานเทศบาลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่เทศบาลตำบลศรีสุนทร ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่บรรจุ
แต่งตั้ง..... ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด
..... เทศบาลตำบลศรีสุนทร เลขที่ตำแหน่งอัตราขึ้นเงินเดือน
..... บาท โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาหกเดือน นับตั้งแต
วันที่ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ พนักงานเทศบาลรายดังกล่าว ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ปรากฏ
ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ได้ จึงให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.๒๕.....

(นายวรวิทย์ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร

การเลื่อนระดับ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้ จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรีฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับพนักงานเทศบาลรายนี้ (รอนายกฯ เห็นอนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นแล้ว
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (หน่วยงานต้นสังกัดที่ตนอยู่) (ร่อนหนังสือตอบรับยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของพนักงานเทศบาล ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการรายงานการประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำรูปเล่ม
๘. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลเสร็จแล้ว(ผลการประเมินผ่าน) ก็ทำหนังสือเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตเพื่อขออนุมัติ
๙. เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต อนุมัติแล้ว ก็จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อลงโทษเขียนประวัติ และรายงานไปยังประธานก.ท.จ.ภูเก็ต

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง
๓. แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน
๔. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว
๖. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบผลการประเมิน
๘. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน ตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน (แต่ละรอบ) หลังจากที่คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๒. ทำบันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วยประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้นักทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเป็นเลขานุการ
๓. ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๔. เสนอคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน เมื่อนายเทศมนตรีอนุมัติแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตทราบ
๕. แจ้งเวียนให้พนักงานหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลศรีสุนทรทราบ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับหนังสือสั่งการ ชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลังจากท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ตประมาณเดือนสิงหาคม ก่อนปีที่แผนอัตรากำลังเดิมจะสิ้นสุด
๒. ศึกษาหนังสือสั่งการ ชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีนายกเทศมนตรี เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
๔. เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุม
๕. จัดทำรายงานการประชุม
๖. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. ทำหนังสือพิจารณาขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทันใช้รอบปีงบประมาณถัดไป
๘. เมื่อมติ ก.ท.จ.ภูเก็ตเห็นชอบ ทำบันทึกขอความเห็นชอบนายกอนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อประกาศใช้ในปีงบประมาณต่อไป
๙. ทำหนังสือรายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประธาน ก.ท.จ.ภูเก็ต ทราบ
๑๐. แจ้งงานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีนายกเทศมนตรี เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
๒. จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๓. ทำหนังสือขอเชิญคณะกรรมการแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประชุม
๔. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๖. ทำหนังสือส่งพิจารณาขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.ภูเก็ต
๗. เมื่อมีมติ ก.ท.จ.ให้ความเห็นชอบ ให้ทำบันทึกเสนอนายกขอความเห็นชอบประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๘. รายงานประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลศรีสุนทร ต่อประธาน ก.ท.จ.ภูเก็ต
๙. แจ้งงานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสุนทร

การเกษียณอายุราชการ (อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์)

๑. สํารวจผู้ที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ ตั้งงบประมาณไว้รองรับผู้ที่กำลังจะเกษียณอายุ
๒. ภายในเดือนสิงหาคมทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุ ล่วงหน้า เป็นการเฉพาะรายได้อาศัยระเบียบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
๓. ทำหนังสือขอความเห็นชอบให้พ้นจากราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม เมื่อมติ ก.ท.จ.ให้ความเห็นชอบให้จัดทำคำสั่งให้พ้นจากเทศบาลพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
๔. กรณีรับบำนาญ จัดทำหนังสือขอรับบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพพนักงานเทศบาล เสนอขอรับบำนาญฝ่ายนายอำเภอกลาง ดังนี้

๑. แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	จำนวน	๓	ชุด
๒. รายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)	จำนวน	๓	ชุด
๓. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (บ.ท.๔)	จำนวน	๓	ฉบับ
๔. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.๑๖)	จำนวน	๓	ฉบับ
๕. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.๑๗)	จำนวน	๓	ฉบับ
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	จำนวน	๓	ฉบับ
๗. สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ	จำนวน	๓	ฉบับ
๘. หนังสือรับรองการทำงาน	จำนวน	๓	ฉบับ
๙. สำเนาแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล	จำนวน	๓	ชุด
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๓	ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๓	ฉบับ
๕. รอรับหนังสือจากอำเภอกลาง แจ้งคำสั่งจ่ายบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
๖. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติและเงินบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติรายเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๕ วันทำการ ตามหนังสือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๘