



คู่มือการปฏิบัติงานงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลพลาญวาส
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้นคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งแต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างของงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลาयाส

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ

๓. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ

- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าวโดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้และสำเนาประกาศผลสอบ

- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ

๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมติแนบด้วย)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงาน ตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบ(โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด)

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่

- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง - นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วน ตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อม หนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต.สังกัดอยู่ - เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนาทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

การทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า"ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตามเจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมสุจริตธรรม ของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต. ที่...../.....ลว.....เดือน.....พ.ศ.
ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต.ฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เช่นอนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัดที่ตนอยู่ (รอนหนังสือตอบรับยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขานุการรายงานการประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน(เลขานุการรายงานการประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยโดยแบบการจัดทำรูปเล่มประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ปัจจุบัน.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ประวัติส่วนตัว.....
การศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗.....
การฝึกอบรมและดูงาน.....ประวัติการรับราชการ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

☐ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ติดต่อกัน ๒ ปี ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี ☐ อื่นๆ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ☐ ไม่ตรง ☐ อัตราเงินเดือน ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑ ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อ

ประวัติการดำเนินการทางวินัย ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ☐ ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่

ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหน
ก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

๖. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๕ เล่ม

- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๗. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบ แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๒ เล่ม)

๘. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้ (รวมติแนบด้วย)

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทจากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.

- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ(เรียง ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบ...)

๑. สำเนาคำสั่งต่างๆ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด

๑. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลว.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และ ประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนดและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน พนักงานครูศูนย์ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบ ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบ ที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของ ปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบคือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙
- ๓) ระดับดี คะแนน ๗๐-๗๙
- ๔) ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

พนักงานจ้าง

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากปริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน "ประโยชน์ของงาน
 - การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม
 - ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
 - ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
 - ดี (ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
 - พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
 - ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

มีขั้นตอนดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและสมรรถนะ(ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน)

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

– ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯเป็นประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอต่อนายกฯ ลงนาม และเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน(มรรณะ) ของข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่นๆเช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนาและประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด(พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

๖. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔และ คศ.๕ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๗. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ กันยายน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑. โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ - มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด $\times ๑๕\%$ คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด $\times ๖\%$ เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =.....บาทครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ * กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น.....บาทวงเงินร้อยละ ๖บาท หัก เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =.....เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค.(ครั้งที่ ๒).....บาท

๘. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯ.....บาท ความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (เมษายน) ๒ (ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่(๑ มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)
- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น

- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของ ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ในกรณีที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน = คน ค่าตอบแทนรวม.....บาท วงเงิน ๔% ของค่าตอบแทน =บาท วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔% เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ ๖% ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ๕.๕๐% คะแนน ๙๕-๑๐๐%

ดีมาก ๔.๕๐% คะแนน ๘๕-๙๔%

ดี ๓.๕๐% คะแนน ๗๕-๘๔%

พอใช้ ๐.๐๐% คะแนน ๖๕-๗๔%

ปรับปรุง ๐.๐๐% คะแนน ๐-๖๔%

งานกาเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจกให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง - แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่ - แต่งกายถูกต้องหรือไม่ -บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง

- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง

- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป – สำเนา

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

