



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตําบลชุมแสง
อำเภอนาเชร่อน จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คุณมีปฎิบัติงานถือว่าเป็นคุณมือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฎิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฎิบัติงานหลักและผู้ปฎิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฎิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฎิบัติงาน ให้ เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฎิบัติงานนอกจากนี้การมีคุณมือ ปฎิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฎิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้ บุคคลต่าง ทราบขั้นตอนการปฎิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คุณมือปฎิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มี เนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฎิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคุณมือที่เหมาะสม สมต่อภารกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณมือ เครื่องนี้จะเป็นแนวทางการปฎิบัติงานแก่ผู้ปฎิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทางงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบล
๒. เข้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไปเมื่อข้อโดยชอบสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมา บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ
๓. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์กรบริหาร ส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
 - หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถินผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของ ผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและ แต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รอบดิแนบด้วย)
 ๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงาน ตัว (พร้อมเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ล่ามประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ - ส่งหนังสือรายงานการ บรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบโดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
 ๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้
 - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้บรรจุใหม่
 - ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึก ษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง - สถาบันที่ตู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง - นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
 ๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วน ตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อม หนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจนในเขตที่ อบต.สังกัดอยู่ - เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจน ก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.)พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทabeinyen ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การพั้นทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า "ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ม้ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม เจตนากรณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริตยธรรม ของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สูงสุด
 ๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

ມີຂໍ້ນຕອນດັ່ງນີ້

๑. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະການປະເມີນຜົນກາຣທຄລອງປົງປັດທິນ້າທີ່ຮາຊກາຣ ປະກອບດ້ວຍ

- ນາຍກອງຄົກກາຣບົຣີຫາຣສ່ວນຕຳບລ ເປັນ ປະຈາກກຽມກາຣ

- ປັດຄອງຄົກກາຣບົຣີຫາຣສ່ວນຕຳບລ ເປັນ ກຽມກາຣ

- ທ້ວ່ານ້າສ ທັນກ/ຜູ້ອໍານວຍກາກໂກ ເປັນ ກຽມກາຣ

- ນັກທ່ຽພຢາກບຸຄຄລ/ເຈົ້ານ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເປັນ ເລຂານຸກາຣ

๒. ຈັດທຳແບບປະເມີນຕາມແບບທີ່ໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະການປະເມີນຜົນກາຣທຄລອງປົງປັດທິຮາຊກາຣເປັນຜູ້ປະເມີນ ເມື່ອຜົນກາຣປະເມີນຝ່າງກາຣທຄລອງປົງປັດທິຮາຊກາຣ

๓. ຈັດທຳກຳສັ່ງໃຫ້ພັນກາຣທຄລອງປົງປັດທິນ້າທີ່ຮາຊກາຣຂອງຂໍາຮາຊກາຣຢາຍນັ້ນ

๔. ຈັດທຳໜັງສື່ອສ່ງຮາຍງານ ກ.ອບຕ.ຈັງຫວັດ ທຣາບ (ເຮື່ອງ ກາຣພັນທຄລອງກາຣປົງປັດທິຮາຊກາຣ)

ໂດຍແນບເອກສາຣດັ່ງນີ້

- ສຳເນາຄຳສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກາຣ

- ແບບປະເມີນຜົນກາຣທຄລອງປົງປັດທິຮາຊກາຣ

- ສຳເນາຄຳສັ່ງໃຫ້ພັນກາຣທຄລອງປົງປັດທິຮາຊກາຣ

៥. ລົງຮາຍກາຣໃນທະເບີນປະຮັດ (ພັນທຄລອງກາຣປົງປັດທິຮາຊກາຣ ຕາມກຳສັ່ງ ອບຕ. ທີ່...../....ລວ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.
ທຸກຄັ້ງເມື່ອມີກາຣເປີ່ຍັນແປ່ລົງ

การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเข้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเงื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกรอบว่าครบกำหนดจริง และสามารถเดื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศ อปต.ฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รองนายกฯ เช่นอนุมัติ)
๓. จัดหากคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเงื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายใต้เดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อปต. คณะกรรมการก็ต้องเป็น บุคคลที่สังกัด อปต. ภายใต้เดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตาม ตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด ที่ตนอยู่ (Rohan สื่อตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน (ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เอกสารที่กรายงานการประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน(เอกสารที่กรายงานการประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดท าแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนยุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

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

คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน ๒ ปี ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี อื่นๆ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตาม ที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด ไม่ตรง อัตราเงินเดือน ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อ

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

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่
ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

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

๖. คณะกรรมการประเมินผลงานเสริมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๕ เล่ม

- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๗. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ใน การเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เดชแนบแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๒ เล่ม)

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

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทจากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.

- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ(เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบ...

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.. ก.ท.และ ก.อ.บตที่ มท๐๔๐๙.๓/ว๖๗๒ ลา.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อ.บต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) เป็นต้นไป ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบคือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ
ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 พิจารณาจาก ปริมาณผลงาน - คุณภาพของงาน "ประโยชน์ของงาน"

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้
สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

- 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)

มีข้อตอนดังนี้

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครุ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วถัน

๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)
๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและสมรรถนะ(ตำแหน่งได้ต้องมีสมรรถนะได ระดับใดเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
๕. สู่รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลง ที่กำหนดไว้
๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน ตามข้อดกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกรองส่วนท้องถิ่น เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
๙. งานการเจ้าหน้าที่ร่วบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล การปฏิบัติงานต่อไป
๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุภูษ้างประจำ และพนักงานช้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย – ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่ร่วบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมินทำประกายตราชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอต่อนายกฯ ลงนาม และปิดเปิดเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วถัน

๑๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๗. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๘. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน(มรรคนะ) ของข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๑ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด(พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๖. การจัดสรรគุตราและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือถูกข้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน

๒. กลุ่มดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการห้องถิน (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน(ระดับสูง) และ ศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

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

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบล ทุกตำแหน่งให้จดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๗. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ! กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเดือน เพื่อคำนวณเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑. គุตราร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกร่างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ - มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษสิ่งครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด \times ๑๕% - คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด \times ๖% เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) = บาทครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของ อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ * กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น บาทเงินร้อยละ ๖ บาท หัก เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) = เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค.(ครั้งที่ ๒). บาท

๘. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ครได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไหร่แล้ว กีเสนอรายกๆ บาท ความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (เมษายน) ๒ (ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่(๑ มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)

- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังส่งรายงานประชานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และ ก.อ.บ.ต.เรื่อง มาตรฐานหัวไปเกี่ยวกับพนักงานข้าง (ฉบับที่ ๓)ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานร้างหัวไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจุงใจให้พนักงานข้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานข้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายนในกรณี ที่มีการคำนวน เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวนแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

-ให้ อ.บ.ต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้ พนักงานผู้ฝ่ายการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

วิธีการคิด

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

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ๕.๕๐% คะแนน ๘๕-๑๐๐%

ดีมาก ๔.๕๐% คะแนน ๘๕-๘๔%

ดี ๓.๕๐% คะแนน ๗๕-๘๔%

พอใช้ ๐.๐๐% คะแนน ๖๕-๗๔%

ปรับปรุง ๐.๐๐% คะแนน ๐-๖๔%

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานช่างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานช่างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจ้งให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังส่งรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง - แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่ - แต่งกายถูกต้องหรือไม่ -บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกณฑ์อยุธยา
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๑ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุณการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป - สำเนา

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน