



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบูรณ์

อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งต่ออย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือ จักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อการกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุญ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบล
2. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมา บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ
3. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ
 - หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและ แต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
4. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมติแนบด้วย)
5. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ
 - เพื่อออกหนังสือแจ้งมายางานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล 1 ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง 2 ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการ บรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบโดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมทะเบียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) 1 ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
6. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้
 - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของผู้บรรจุใหม่
 - ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
 - สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษารึยัง
 - นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
7. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
 - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. 1) พร้อม หนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต.สังกัดอยู่
 - เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
 - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนาทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า "ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมี ผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริยธรรม ของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
 2. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุด
 3. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส
- และตรวจสอบได้การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี
- และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

มีขั้นตอนดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
 - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
 - นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ
2. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
3. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น
4. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
5. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต. ที่...../....ลว.....เดือน.....พ.ศ.
ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ

1. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นจัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต. เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เช่นอนุนัติ)
3. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็น บุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตาม ตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
4. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน 3 ราย และเลขานุการ 1 ราย เป็น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด ที่ตนอยู่ (ร่อนหนังสือตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง 3 ราย)
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
6. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน 1 ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขานุการที่กรายงานการประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ 2 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการที่กรายงานการประชุมด้วย)
7. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำรูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ 1 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ปัจจุบัน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ประวัติส่วนตัว.....

การศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7.....

การฝึกอบรมและดูงาน.....ประวัติการรับราชการ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

☐ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ☐ ไม่ครบ และจะครบกำหนดในวันที่

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ติดต่อกัน 2 ปี ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี ☐ อื่นๆ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ☐ ไม่ตรง ☐ อัตราเงินเดือน ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์ 1 ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ☐ ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหน

ก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

6. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน 5 เล่ม

- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

7. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบบรรณบัตรบุคคลและผลงานฯ จำนวน 2 เล่ม)

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

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท

จากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

- จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบ

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน 1 ชุด

3. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลังรับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.. ก.ท.และ ก.อบตที่ มท0809.3/ว692 ลว.31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ 20 วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ 25 มิถุนายน 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2557 และ ประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เพื่อให้การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2559) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีงบประมาณรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ 2 (วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ 2 องค์ประกอบคือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นระดับ ดังนี้

- 1) ระดับดีเด่น คะแนน 90 ขึ้นไป
- 2) ระดับดีมาก คะแนน 80-89
- 3) ระดับดี คะแนน 70-79
- 4) ระดับพอใช้ คะแนน 60-69
- 5) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60

พนักงานจ้าง

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80 พิจารณาจาก ปริมาณผลงาน - คุณภาพของงาน - ประโยชน์ของงาน
 - การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ 20ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้
- สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม
- ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น 5

ระดับ ได้แก่

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
 - ดีมาก (ตั้งแต่ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
 - ดี (ตั้งแต่ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)
 - พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)ปรับปรุง (น้อยกว่า 65
- คะแนน)

มีขั้นตอนดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน

2. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อม จัดทำบันทึก ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม
น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและ เหมาะสม
3. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
4. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
5. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
6. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลง ที่กำหนดไว้
7. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน)
ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
8. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล
โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน
ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
9. งานกรเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย
— ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ
12. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
13. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
14. งานกรเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น"
เสนอต่อนายกฯ ลงนาม และเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

16. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับ ปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน
17. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน
ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ใน แฟ้มประวัติ
18. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อน ระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

5. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกการรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

6. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง)
กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และ ศักขานีเทศก์ที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5พนักงานครู แยก 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ
คศ.3

2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4และ คศ.5
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกตำแหน่งให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

7. จำนวนอัตราเงินเดือน ณ 1 มีนาคม หรือ กันยายน ตามบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1. โควตาร้อยละ ๑๕
ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด X 15%
.....คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด
x 6%เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) =.....บาทครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของ
อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น.....บาทวงเงินร้อยละ 6บาท หัก
เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) =.....
เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ 1 ต.ค.(ครั้งที่ 2)บาท

8. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯบาท ความเห็นของ
คณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (เมษายน) 2 (ตุลาคม)

9. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่1(มีนาคม) และ ครั้งที่ 2 (1กันยายน)
- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขึ้น

- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ^{ขั้น}
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ท.และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 5 เดือน (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ 6 ของ ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายนกรณี ที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

- ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 29 ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 29 ได้

วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ 1 กันยายน = 6 คน ค่าตอบแทนรวม.....บาท วงเงิน 4% ของค่าตอบแทน
=.....บาท วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก 4% เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ 6%

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น 5.50% คะแนน 95-100%

ดีมาก 4.50% คะแนน 85-94%

ดี 3.50% คะแนน 75-84%

พอใช้ 0.00% คะแนน 65-74%

ปรับปรุง 0.00% คะแนน 0-64%

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (1 ตุลาคม ของทุกปี) จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจ้งให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง - แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หรือไม่ - แต่งกายถูกต้องหรือไม่ - บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตรและบัตรประจำตัว
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

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

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน