

คู่มือการปฏิบัติงาน

(งานการเจ้าหน้าที่)



จัดทำโดย

นางมุกดา สุวรรณชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือ ปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้ บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มี เนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตาม สมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย

นางมุกดา สุวรรณชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	1 – 2
การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ	3 – 4
การเลื่อนระดับ	5 – 7
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	8 – 11
การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	12 - 14
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	15 – 16
การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ	17

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

มีขั้นตอน ดังนี้

1. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล
2. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ
3. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบ(โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
 - หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
4. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมมติแนบด้วย)
5. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงเพิ่มประวัติพนักงานส่วนตำบล 1 ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง 2 ฉบับ) - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) 1 ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

6. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้ง
นี้ – จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้บรรจุใหม่
- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยัง
สถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง - สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่า
สำเร็จการศึกษาจริง - นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
7. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ - จัดทำบันทึกเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา
(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปก 1) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต.
สังกัดอยู่ – เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปก.1)
พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ – จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ใน
ทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การฟื้นฟูทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า“ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตาม มาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึง พฤติกรรมทฤษฎีธรรม ของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
2. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มี ประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุด
3. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี มาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ ไม่เกิน 1 ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถ ขยายเวลาได้ ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลา ที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

มีขั้นตอน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย
 - นายกองตรีบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
 - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
 - นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ
2. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมิน 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.....) ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ

มีขั้นตอน ดังนี้

1. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับ ตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้ จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศ อบต.ฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการ รายนี้ (รอนายกฯ เช่นอนุมัติ)
3. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัด เป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมา เป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
4. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงาน จำนวน 3 ราย และเลขานุการ 1 ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล(หน่วยงานต้น สังกัด ที่ตนอยู่) (รอนหนังสือตอบรับยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง 3 ราย)
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอ เลื่อนระดับ
6. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ด้วยทุกคน 1 ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ สัมภาษณ์ (เลขานุการที่รายงานการประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ 2 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการที่รายงานการประชุมด้วย)
7. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้ เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ 1 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ปัจจุบัน..... ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง..... ประวัติส่วนตัว..... ประวัติ

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

การฝึกอบรมและดูงาน..... ประวัติการรับ

ราชการ..... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้า

มี)..... ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

- การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะส หรับตำแหน่ง ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน 2 ปี ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี อื่น ๆ.....

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตาม ที่ ก.อบค.กำหนด ไม่ตรง

อัตราเงินเดือน ตรงตามหลักเกณฑ์ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

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

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ไม่เคย

ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ - (ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่

สังกัดกองไหนก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

6. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน 5 เล่ม
- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

7. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบ แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน 2 เล่ม)

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

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท.....จากระดับ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....
- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง – จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ..... (เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบ...)

1. สำเนาคำสั่งต่างๆ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน 1 ชุด

9. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท0809.3/ว692 ลว.31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ 20 วรรคสองของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ 25 มิถุนายน 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2557 และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2559) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีงบประมาณ รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ 2 (วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ 2 องค์ประกอบ

คือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ 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 - การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ร้อยละ 20 ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการประเมิน พนักงานจ้างโดยอนุโลม

- 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)

มีขั้นตอน ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

2. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน พร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ) อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
3. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ(ตำแหน่งใด ต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
4. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
5. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
6. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลง ที่กำหนดไว้
7. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
8. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมิน ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
9. งานกรรณการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เป็น ประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็น กรรมการ - ผู้รับผิดชอบงานกรรณการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ
กลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ
12. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการ
ประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
13. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบผล
การ ประเมิน
14. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายฯ พิจารณาผลการ ประเมิน
พร้อมลงนามในแบบประเมิน
15. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายฯ ลงนาม และปิดประกาศ ในที่
เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
16. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี
พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน
17. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งาน
การเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ
18. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
(สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และ
ประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ตาม ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในระบบแท่ง และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 – หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล พ.ศ. 2558 - การเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก ณ 1 เมษายนของปี – การเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง ณ 1 ตุลาคมของปี ถัดไป

มีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ประกอบด้วย - นายกฯ/ผู้ที่นายกแต่งตั้งฯ เป็น ประธานกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ
 - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ
3. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รายงานให้คณะกรรมการการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทั้งนี้ ต้องไม่ถูกตั้งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคืออาญาเกี่ยวกับ ความผิดปฏิบัติราชการ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาป่วย/ ลาคลอดบุตร/ ลาพักผ่อน/ ลาป่วย ลาเข้ารับการรักษาเลือกทหาร/ลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ/ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร/ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ)
4. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายก อบต.ฯ เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

5. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

6. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือ ลูกจ้างประจำ ดังนี้ **พนักงานส่วนตำบล แยก 2 กลุ่ม**

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และ ศิษยานุศิษย์ที่ไม่มี วิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

พนักงานครู แยก 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

2. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

7. กำหนดอัตราเงินเดือน ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด X 15% =คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X 6% =บาท เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) = บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น =บาท วงเงินร้อยละ 6 =บาท หักเงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) =บาท เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ 1 ต.ค.(ครั้งที่ 2) =บาท

8. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

9. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ 1 (1 มีนาคม) และ ครั้งที่ 2 (1 กันยายน)
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ชั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจงให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้น พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 8 เดือน (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน - ในกรณีที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

-ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 29 ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 29 ได้

วิธีการคิด จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ 1 กันยายน = 6 คน ค่าตอบแทนรวมทั้งหมด =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

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (1 ตุลาคม ของทุกปี) -
- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจงให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง - แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้มิเกิน 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 – หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเอง

- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป – สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

