

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการ
กลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนตำบล



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีขอใช้บัญชี คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (กสธ.)” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ สามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช



การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล
๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ
๓. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัดเพื่อพิจารณา ดังนี้
 - หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
 - หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าวโดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (แนบเอกสารมติ)
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ
 - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแม่ประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบ(โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้
 - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่
 - ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
 - สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง - นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
 - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่อบต.สังกัดอยู่
 - เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.)พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
 - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)



การพันทดลองปฏิบัติราชการ

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

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปคาบระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริยธรรมของบุคคลต่ออควนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการล้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
- หัวหน้าสานัก/ผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ท่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบ (เรื่อง การพันทดลองการปฏิบัติราชการ)

โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พันการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พันทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต.....

ที่...../.....ลว.....เดือน.....พ.ศ. ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)



การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นจัดทำบันทึกถึงงานการเข้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายกอบต.ฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เช่น อนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาลคณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานจำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด ที่ต้นอยู่ (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. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำรูปเล่ม ประกอบด้วย



แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ประวัติส่วนตัว.....

การศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗.....

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

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

คุณวุฒิการศึกษา

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งติดต่อกัน ๒ ปี

ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี

อื่นๆ.....

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ไม่ตรง

อัตราเงินเดือน

ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

ประวัติการดำเนินการทางวินัย

เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหนก็เป็นหัวหน้ากอง/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 ที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ(เรียง ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบ...

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลว.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๖๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ก องค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบคือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
- ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๖ 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 พนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

- 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)
- มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน พร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้นำหน้า เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ) อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ(ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใดเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลง ที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน



๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน)เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯเป็นประธานกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ

กลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอนายกฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอนายกฯ ลงนาม และปิดเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป



การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๒.๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒.๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น(ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และ ศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับคศ.๔ และ คศ.๕พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

๒.๒.๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และคศ.๓

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

๓. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ! กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน 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

๔. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใครได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯบาท ความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (เมษายน) ๒ (ตุลาคม)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้
-ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่(๑ มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)

- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ



การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

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

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า รอบเดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของ ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายนในกรณี ที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหาก คำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับ การ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน = ๖ คน ค่าตอบแทนรวม.....บาท วงเงิน ๔% ของ ค่าตอบแทน =.....บาท วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔% เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์๖% 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%

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)จัดทำคำสั่ง ให้พนักงานจ้าง ตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ – ลงรายการใน ทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

- แจ้งให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ – จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด ทราบ



การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว
- ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่
- แต่งกายถูกต้องหรือไม่ -บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุ

ราชการ

- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับ

แต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วย

ตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

