

คู่มือปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐๔๔ ๗๕๖ ๓๙๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานยังช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคลากรต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานกาชาดจังหวัด ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้ เนื้อหาสาระ กระชับ เข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบัน ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตาม สมควรที่จะแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงาน งานกาชาดจังหวัดต่อไป ในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นไป

งานกาชาดจังหวัด

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑
การพันทดลองการปฏิบัติราชการ	๒
การเลื่อนระดับ	๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗
การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑๑
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่	๑๔

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบรม. ร้องขอ

๓. อบรม. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบรม. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของ ผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและ แต่งตั้งตามที่ อบรม.ร้องขอ

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

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงาน ตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ
- ส่งหนังสือรายงานการ บรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัด ทราบ โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่
- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง
- นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อม หนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบรม.สังกัดอยู่ เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

การพันทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า "ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่ กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม วรรค หนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมี ผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรม จริยธรรม ของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตาม ระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๕ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลา ได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวม ระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

การพันทดลองปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

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

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

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

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พันทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบรม.....
ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ทุกครั้ง
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเข้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้ จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ ลงนามอนุมัติ)

๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมิน เพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการก็ต้องเป็น บุคคลที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตาม ตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด ที่ตนอยู่ (ร่อนหนังสือตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของ ข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ

๖. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วย ทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขฯ บันทึกรายงานการ ประชุมด้วย)

- ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน เลขฯ บันทึกรายงาน การประชุมด้วย)

๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ประวัติส่วนตัว.....

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

การฝึกอบรมและดูงาน.....

ประวัติการรับราชการ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

- คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรง

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ไม่ครบ และจะครบกำหนดในวันที่

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน ๒ ปี ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี อื่นๆ

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ไม่ตรง อัตราเงินเดือน ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑

ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อประวัติการดำเนินการทางวินัย เคยถูกลงโทษทางวินัย.....

เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง
ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหน ก็เป็นหัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง นั้น เป็นผู้ลงนาม

๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๕ เล่ม
- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๙. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น (โดยแนบ แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๒ เล่ม)

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

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด
- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ (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.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๑๖๙๒ ลว.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไป ตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศ คณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน ทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๒ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
- ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
- ๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๕๐ ขึ้นไป
 - ๒) ระดับดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙
 - ๓) ระดับดี คะแนน ๗๐-๗๙
 - ๔) ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙
 - ๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๕๐

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)

มีขั้นตอนดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของ งานพร้อม จัดทำบันทึก ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ / งาน / กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใด ต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้ คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตาม ข้อตกลง ที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตาม วันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบ ประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอต่อนายฯ ลงนาม และปิดเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับ ปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อน ระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

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

๒.๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ

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

๓. จำนวนอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมี เศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X ๖%เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี ครั้งที่ ๑ =.....บาท ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของ อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวม ทั้งสิ้น.....บาท วงเงินร้อยละ ๖บาท หัก เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =.....บาท เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค. (ครั้งที่ ๒).....บาท

๔. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯ.....บาท ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ และออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (เมษายน) ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
 - จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ครั้งที่ ๑ (มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม)
- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๒ ชั้น
 - จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น
 - จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- จัดทำประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

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

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกิน อัตรา ร้อยละ ๖ ของ ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 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 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

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานช่างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจงให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด 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)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ / ประกาศเกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๕ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน