



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและ ผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้การมีคู่มือ ปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ

๓. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ

- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ

- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ

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

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ - เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ 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 - ทำหนังสือส่งการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของของผู้บรรจุแต่งตั้ง - สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษจริง - นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ - จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิสำเนา(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต.สังกัดอยู่ -เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.)พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ

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. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริยธรรม ของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการล้งทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลา ได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

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

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

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

โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต. ที่...../.....ลว.....เดือน.....พ.ศ.
ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศ อบต.ฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เห็นอนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็น บุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตาม ตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด ที่ตนอยู่ (รอหนังสือตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่ง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขานุการที่รายงานการ ประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการที่รายงาน การประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

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

☐ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ติดต่อกัน ๒ ปี ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี ☐ อื่นๆ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ☐ ไม่ตรง ☐ อัตราเงินเดือน ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑ ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อ

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

☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ☐ ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ใน
ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหน
ก็เป็นหัวหน้ากอง/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 มีมติเห็นชอบแล้วให้จัดทำ ดังนี้ (รวมติแนบด้วย)

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท

จากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ (เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งแต่งฯ 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 ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน ทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบ ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของ ปีงบประมาณเดียวกัน

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 พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ 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)

มีขั้นตอนดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
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. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน

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

๑๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

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

๑๘. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (มรรณนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๑ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือถูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

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

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

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

๓. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ กันยายน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑. โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ - มีนาคม หากคำนวณแล้วมี เศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% -..... คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด x ๖%เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =.....บาทครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของ อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ * กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้ง สิ้น.....บาทวงเงินร้อยละ ๖บาท หัก เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =..... เหลือ ยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค.(ครั้งที่ ๒).....บาท

๔. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯ.....บาท ความเห็นของ คณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน 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 ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น
- 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 ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๕ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายนในกรณี ที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้ อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ 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 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) จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจ้งให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

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

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเองแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป - สำเนา

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน