



คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี



....กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม หรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต และจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
การพันทดลองปฏิบัติราชการ	๒
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
การเลื่อนระดับ	๓
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๕
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๘
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๙
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๐
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๒
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒
การออกบัตรประวัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒
-วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
-ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๓
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อมา บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ

๓. อบต. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต. จังหวัดเพื่อพิจารณาดังนี้

-หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ

-หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าวโดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ

-หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต. จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและ แต่งตั้งตามที่ อบต. ร้องขอ

๔. เมื่อ ก.อบต. จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมมติ ก.อบต. แนบด้วย)

๕. งานกรรมาธิการที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

-เพื่อขออนุมัติ

-เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

-บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแม่แบบประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุและอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ (โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)

-ส่งหนังสือรายงานการ บรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ผู้ว่าราชการจังหวัด.....) (ก.อบต.จังหวัดทราบ) (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด)

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้

-จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของผู้บรรจุใหม่

-ทำหนังสือส่งการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

-สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง

-นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

-จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต. สังกัดอยู่

-เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

-จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด
๒. ให้เป็นประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๖

การพันทดลองปฏิบัติราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ
 - นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ
๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบกำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินเมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น
๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดทราบ (เรื่องการพันทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พันทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง อบต.....ที่...../.....ลว.....เดือน.....พ.ศ.....) ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๑๔๕ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑๔๑ โดยทำการประเมิน ๒ ครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ๓ เอน และประเมินครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจนเนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๑๔๕ (๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้ว ให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔๕ (๒) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ ๖ เดือนหรือขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลา ๓ เดือน แล้วแต่กรณีให้แสดงความเห็นในแบบรายงานแล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

การเลื่อนระดับ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต. เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายก อบต. เช่นต่อนุมัติ)

๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากร เป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัดที่ตนอยู่ (ร่อนหนังสือตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของข้าราชการที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง

-ครั้งที่๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขฯ บันทึก รายงานการประชุมด้วย)

-ครั้งที่๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน(เลขฯ บันทึก รายงาน การประชุมด้วย)

๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับต้องจัดทำแบบประเมินบุคคล และผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยโดยแบบการ จัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

-ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

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

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

การศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ในก.พ.๗

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

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

ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล(สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ครบแต่จะครบกำหนดในวันที่

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน ๒ ปี ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี อื่น ๆ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง

ในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตามที่ ก.อบต. กำหนด ไม่ตรง อัตราเงินเดือน ตรงตามหลักเกณฑ์ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อ

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

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยปี กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่

ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัด
กองไหน ก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดทำ ดังนี้

-ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อยจำนวน ๕ เล่ม

-รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๙. จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๒ เล่ม)

๑๐. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบแล้วให้จัดทำ ดังนี้ (รวมติ ก.อบต. แนบด้วย)

-จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภท.....จากระดับ.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....

-เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริงทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

-จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ (เรียนประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยแนบ...

๑) สำเนาคำสั่งต่างๆ จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลังรับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือน ให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบ หมวด ๙ การเลื่อนระดับ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับ รอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบคือ

๑. พนักงานส่วนตำบลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ

-ผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนคะแนนร้อยละ๗๐

-พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสัดส่วนคะแนนร้อยละ๓๐

ระดับผลการประเมินให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่นคะแนน ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมากคะแนน ๘๐ - ๘๙

ระดับดีคะแนน ๗๐ - ๗๙

ระดับพอใช้คะแนน ๖๐ - ๖๙

ระดับต้องปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า ๖๐

๒. พนักงานจ้าง

-การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ๘๐พิจารณาจากปริมาณผลงาน-คุณภาพของงาน"ประโยชน์ของงาน

-การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ๒๐ให้นำสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

-ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 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)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมิน และ ผู้ประเมินร่วมกันวางแผน และกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมนำหน้าเป้าหมาย(หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และ เหมาะสม

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดน้ำหนัก และสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำและพัฒนาผู้รับ การประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน)

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการ ประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฯ เป็นประธานกรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผล การปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมตาม วัน เวลา ที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมินเสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลง นามในแบบประเมิน ทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอต่อนายกฯ ลงนามและปิดเปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่นดีมากที่สุดไปใช้ และระดับ ปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดไว้ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมินให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ใน แฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนการเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตามหนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๒๓.๒/ว๘๖๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบงบประมาณตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้รอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามหนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๒๓.๒/ว๘๖๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕ พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วยคศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และคศ.๕ ลูกจ้างประจำลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๓. กำหนดอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือกันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด $X ๑๕\%$ คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด $\times ๖\%$เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย. ของปี (ครั้งที่๑) =.....บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ *กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น.....บาทวงเงินร้อยละ ๖.....บาท หักเงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย. ของปี (ครั้งที่๑) =..... เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค. (ครั้งที่ ๒).....บาท

๘. จากการประชุมสรุปได้ว่าผู้ใครได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไร แล้วก็เสนอนายกฯบาท
ความเห็นของคณะกรรมการ ออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่๑ (เมษายน) ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม)

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบดังนี้

-ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานครูลูกจ้างประจำ

-จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑ (๑ มีนาคม) และ

ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)

-จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขึ้น

-จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น

- ลูกจ้างประจำ
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู
 - จัดทำประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
 - แจ้งให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานครู ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบ
 - จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตามหนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๒๓.๒/ว๘๖๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบงบประมาณตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้รอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามหนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๒๓.๒/ว๘๖๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามประกาศ กจ.ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงานดังนี้

-ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

-พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ ดี ได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้างณวันที่๑กันยายนกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทน หาก คำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง๑๐บาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

-ให้ อบต. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในข้อ ๒๙ ให้พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน = ๖ คน ค่าตอบแทนรวม.....บาท วงเงิน ๔% ของค่าตอบแทน = บาท วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔% เกณฑ์ที่กำหนดต้องไม่เกินเกณฑ์ 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%

งานกาเจ้าหน้าทีจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

-จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคมของทุกปี) จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

-จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

-แจ้งให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบ

-จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราบ

ระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

-ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรจะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องชื่อตัว - ชื่อสกุลถูกต้องระบุตำแหน่งระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ถ่ายไว้ไม่เกิน๖เดือนหรือไม่แต่งกายถูกต้องหรือไม่-บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-เปลี่ยนชื่อสกุลใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วยปีพ.ศ.ที่ออกบัตรลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุกำหนดให้ใช้ได้๖ปีนับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

***เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป - สำเนา

***บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

