

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง  
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลัก และ ผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยัง สามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้การมีคู่มือ ปฏิบัติงาน ยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้ บุคคลต่าง ๑ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำ และ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มี เนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็น ปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประ โยชน์ต่อ การปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๑ ของงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความ เข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

## การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

### ๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อ บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบรม. ร้องขอ

๓. อบรม. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งแก่จังหวัด เพื่อรอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก. อบรม. จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบรม. เจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ

- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของ ผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ

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

๔. เมื่อ ก. อบรม. จังหวัด มีมติเห็นชอบ

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงาน ตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง) บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงเล่มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ) ส่งหนังสือรายงานการ บรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบรม.จังหวัด ทราบโดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗.๓ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่

- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

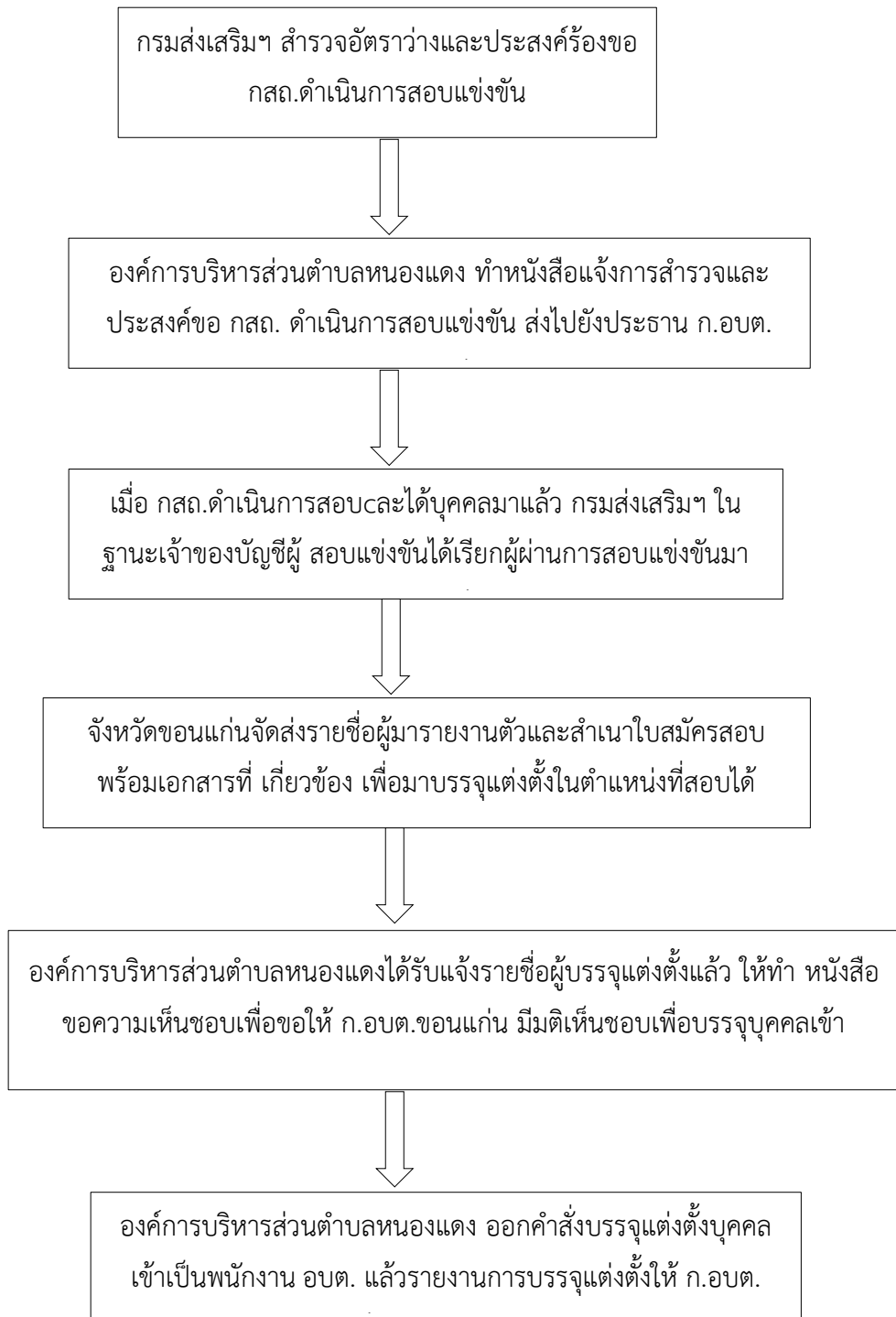
- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง

- นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อม หนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบรม. สังกัดอยู่ เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบ ประวัติบุคคล (รปภ.)พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

## ๒.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)



## การพันทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่ กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมี ผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรม จริยธรรม ของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็น ธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง 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

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
- หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ ประเมิน เมื่อผลกา ประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึ่งออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

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

โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

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

# แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำบันทึกข้อความเสนอ นาย ก.อบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมิน ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินตาม กระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

**กรณีที่ ๑** ผลการทดลองปฏิบัติราชการต่ำกว่า เกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการ ประเมินฯ รายงานให้นาย ก.อบต. ทราบใน โอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน

กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นาย ก.อบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต. ขอนแก่น ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงาน พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งคำสั่งไป ยัง ก.อบต. ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ มีคำสั่ง

**กรณีที่ ๒** ผลการทดลองปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมิน รายงานให้นาย ก.อบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

**กรณีที่ ๒** เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ปรากฏว่า ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ฯ ลาดคลาดบุตร ลาป่วย รักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติ หน้าที่ฯ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ใน กรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบ กำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

**กรณีที่ ๑** เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นาย ก.อบต. ทราบ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. ขอนแก่นทราบ

**กรณีที่ ๑** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยาย ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ฯ ราชการให้ คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นาย ก.อบต. ทราบ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลอง ปฏิบัติฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. ขอนแก่น ทราบ นาย ก.อบต. ทราบ

**กรณีที่ ๒** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือไม่เหมาะสมกับ ตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการ ประเมินไม่ ควรรับราชการต่อไป ให้นาย ก.อบต. ขอนแก่นสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต. ขอนแก่น

## การเลื่อนระดับ

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น โดทำบันทึกถึงงานการเข้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเรียนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต. เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เช่นอนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็น บุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตาม ตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ที่ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัดที่สนอยู่ (รอนหนังสือตอบรับ ยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
  - ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ (เลขabanทีก รายงานการ ประชุมด้วย)
  - ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงานเลขabanทีก รายงาน การประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการ จัดทำ รูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล 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 แต่จะครบ  
กำหนดในวันที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน ๒ ปี  ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี  อื่นๆ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตรงตามที่ ก.อบต. กำหนด  ไม่ตรง  อัตราเงินเดือน  ตรงตามหลักเกณฑ์๑  ไม่ตรงตาม

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

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี  กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย  ถูกลงโทษทางวินัย  
และไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอ  
เลื่อนอยู่สังกัดกองไหน ก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม



๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๕ เล่ม
- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๙. จัดทำหนังสือแห่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต จังหวัด ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น (โดยแนบ แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๒ เล่ม)

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

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท จากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

- เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ เรียง ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาคำสั่งต่างๆ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือน ให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ถว.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไป ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ ประกาศ และ อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในระบบแห่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน ทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รอบ ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มีนาคม ของปีงบประมาณรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของ ปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ รอบการประเมินทั้งปี

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ 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 พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ผู้รับการประเมินผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมายหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ(ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับ การประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการ ประเมิน ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ประเมินผล การปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรอง ผล การปฏิบัติ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ใน ภาพรวมตาม วันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการ ประเมิน

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลง นามในแบบ ประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เสนอต่อนายกฯ ลงนาม และเปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับ ปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนักกอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ในสังกัดไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย ๖ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บ ต้นฉบับแบบประเมินไว้ใน แฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน(สมรรถนะ) ของข้าราชการ หรือนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานเรื่องอื่น ๑ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อน ระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง ต่อไป

## แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.

ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือช่วงเริ่มรอบประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอบต. (โดยกำหนด ผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)



ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมาย งานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย หรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการ ปฏิบัติงานรายบุคคล



เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ หากไม่ยินยอมลง ลายมือชื่อให้พนักงานอบต.อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน



งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกสำนัก/กอง



ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต. โดยมีปลัด อบต.๑ เป็น ประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ



เชิญประชุมและนำผลการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน พนักงานอบต. เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง เพื่อทราบและพิจารณาผลการประเมิน



งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมิน “ดีเด่น” เสนอ ต่อนายก อบต. ลงนาม และปิดประกาศ ในที่เปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน



เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อ คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA

## การเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนดค่า(พร้อมบันทึก รายงานการ ประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และ ศักขานเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับ เงินเดือนในอันดับ ค.ศ.๔ และ ค.ศ. ๕ พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ค

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๓. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจำเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้ เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ มีนาคม หากคำนวณแล้วมี เศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม วิธีการคิดจำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% - .....คน นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด x ๖% .....เงินที่ใช้เลื่อนชั้น ณ ๑ เม.ย. ของปี (ครั้งที่ ๑) -.....คนบาทครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของ อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ" กันยายน วิธีการคิดยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น..... บาท วงเงินร้อยละ ๖ ..... บาท หัก เงินที่ใช้เหลือใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค. (ครั้งที่ ๒) บาท หัก เงินที่ใช้ เลื่อนชั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑)

๔. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใครได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็เสนอนายกฯ..... บาทความเห็น ของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๓ (เมษายน) ๒ (ตุลาคม)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ (๑ มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)
- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้น ๑ ชั้น

- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ
- จัดทำประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจกให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

## แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต.



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA



## การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ.ก. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า เดือน (๒ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล ใน วันที่ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อย ละ ๒ ช ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการค่าตอบแทนในวงเงินไม่ เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายนในกรณี ที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตรา ค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน คำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้ อบต. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในข้อ ๒ ได้ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้น ได้รับการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

### วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน = ๖ คน ค่าตอบแทนรวม.....บาท วงเงิน ๔% ของ ค่าตอบแทน = .....บาท วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔% เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ ๕๖

### ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์

ดีเกิน 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)จัดทำคำสั่งให้ พนักงานจ้าง ตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

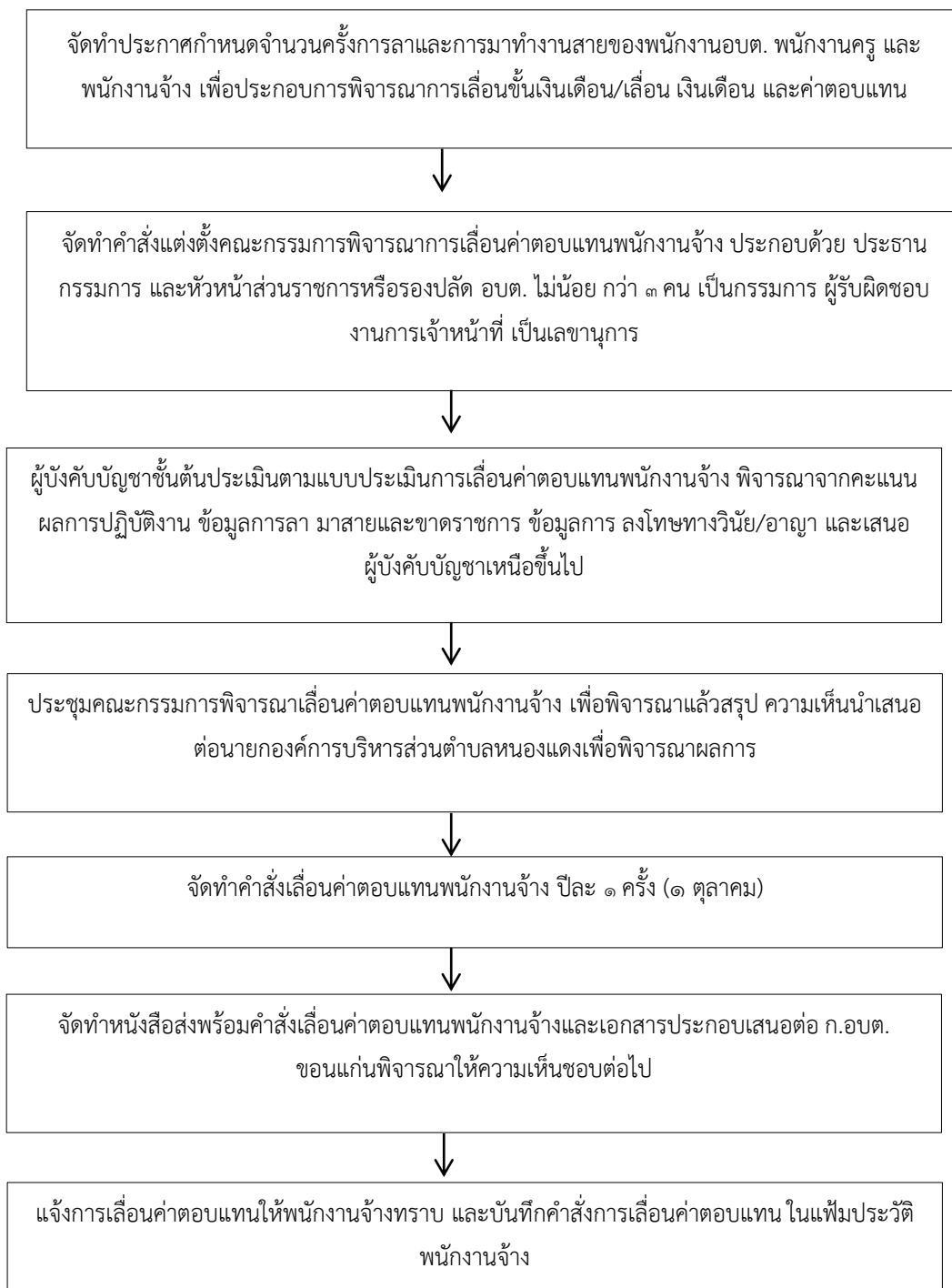
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

- แจ้งให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ

- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ทราบ

### แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ



### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง แบบบัตรฯ และคำขอมิบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงาน ถูกต้อง รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๕ เดือน หรือไม่ แต่งกายถูกต้องหรือไม่ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

- กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการประกาศเกษียณอายุราชการ

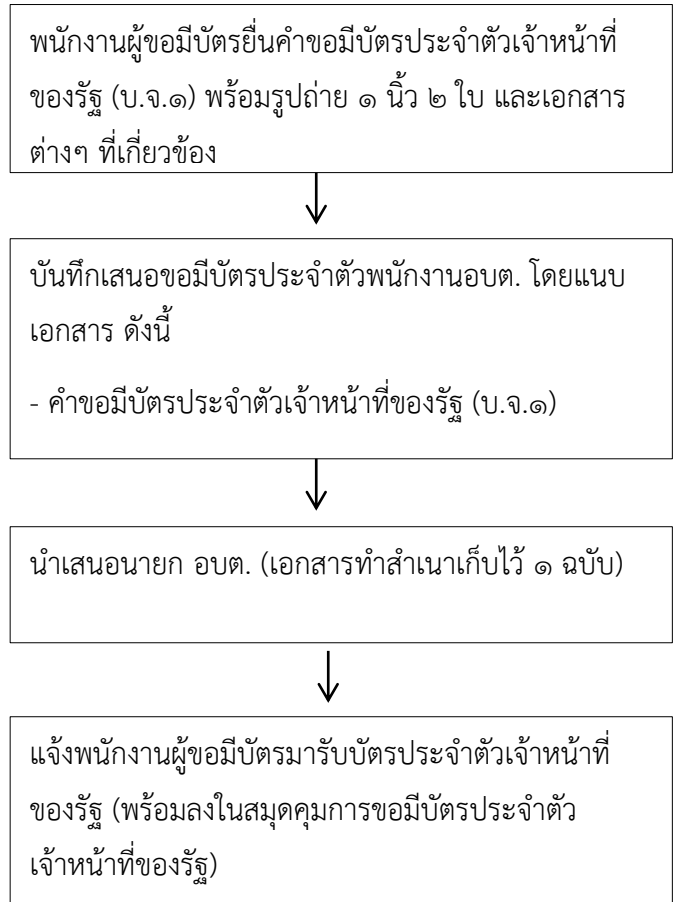
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยตัวเองแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม จำนวน ๒ รูป - สำเนา

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

## แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงาน พระราชบัญญัติ กฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา