



คู่มือปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต.

คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ความเป็นมา งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักรักษาพยาบาล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการของงานการบริหารงานบุคคลซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแทนในสายงานนี้ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และแก้ไขปัญหาต่างๆ จึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

๑ คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๒ คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๓ คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีหน้าที่การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สารบัญ

	หน้า
๑ การมาปฏิบัติราชการ	๓
๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐
๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล	๓๖
๔ การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๔๗

คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ อำนวยการ กอง ส วั ส ตี ก าร ส ัง ค ม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ กำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีหน้าที่รับผิดชอบคือนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผนด้านการประสานงาน ด้านการบริการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนมาการปฏิบัติราชการ เช่น การลางาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติกรอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพร

วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเล็กไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอน ตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนต าบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานกาารเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนต าบล/ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/ งานกาารเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกรวมไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนต าบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานกาารเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลา พักผ่อน และลาภิกษส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติ ลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนต าบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานกาารเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการนำเสนอ รายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานกาารเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง / เลื่อนค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลลงระบบข้อมูล บุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานกาารเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือน/เพิ่ม อัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดี ความชอบ		๑-๑๕ วัน	พนักงานส่วนต าบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานกาารเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการ

ปฏิบัติงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การกำหนดสินใจ เช่น การตรวจสอบการอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มีหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้าทำงานปกติ
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. : สาย
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป : ลาครึ่งวัน

เวลาเลิกงาน

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ตอนบ่ายกลับมาต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าเข้างานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ผู้ใดเจ็บปวด ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ที่นายกองมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โดยตรงและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทางหรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของการบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัวต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ท การ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลา

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการเว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อต้นกัรพยาบาลบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่าอัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันละเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลา ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติ ราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคงเหลือไม่เกิน ๙๐ วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลาบางส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลา การจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษก หนดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพนักงานทั่วไปอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร มาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบ ข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ประกาศในทุกๆรอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัดโครงสร้างส่วนราชการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ได้บังคับบัญชาคือพนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน

เริ่มก่อนรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การจذبบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐาน ของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผล การปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจาก สมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มี กำหนด โดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๒.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๓ องค์ประกอบอื่นๆ กค. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้ มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

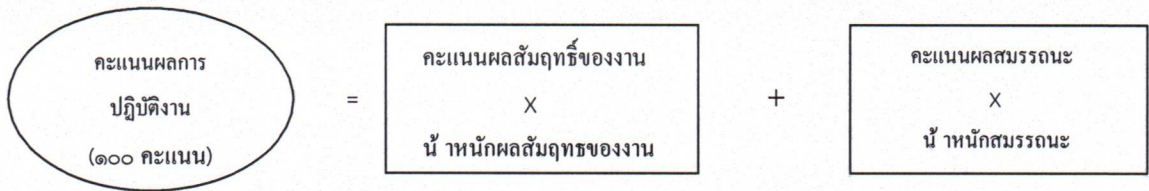
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนัก ของ องค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนด สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ)
ผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐	๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐	๕๐

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด เป็นเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบ ประเมิน และจะทำการประเมินโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุง สิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะ กำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของผลการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะโดยให้ นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนน ตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการสถานที่กำหนดไว้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการใน ภาพรวมซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๒.๑) ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒.๒) ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒.๓) ดี	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๒.๔) พอใช้	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๒.๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



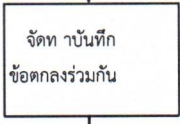
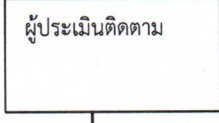
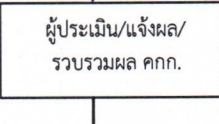


๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไมยินยอมลงลายมือชื่อรับผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน





๔ การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๔.๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕) การให้รางวัลประจำปี
- ๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. - มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. - ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	งานกาารเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล ปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานกาารเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงานและ ผล การประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานกาารเจ้าหน้าที่/ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการ ปฏิบัติ		ต.ค. - มี.ค. เม.ย. - ก.ย.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน/ งานกาารเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการ ประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ/ ผู้บริหาร/งานกาารเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำ ผลการประเมินด ำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/พิจารณา ความเป็น ความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานกาารเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน กิจกรรม
-  และการปฏิบัติงาน
-  การกำหนดสัณใจ เช่น การตรวจสอบ
-  การอนุมัติ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหว
ของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รอบประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนาม รับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ/การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพรรวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรการบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร พิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก หรือกอง อย่างน้อย ๒ รอบ การประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการบริหารงานบุคคลดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนตำบลต่อไป

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๓/ว๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๘

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล.นายศักดิ์.ชวงส์.....	ตำแหน่ง.นักทรัพยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท.วิชาการ.....	ระดับ.ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง.XX.XXXXX.XXXXX.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง.สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X.....	ชื่อ-นามสกุล.นายอภิสร.สุนทรวิภาต.....	ตำแหน่ง.หัวหน้าส่วนนักปลัด.....
ตำแหน่งประเภท.อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ.คณ.....	สำนัก/กอง.สำนักปลัด.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๓	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๓	๙๐	๓. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และ อัตรารอเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ ค่าจ้างเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๓๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
		รวม	-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร่องเวียน	๒	๒	๔	๓.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๓.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อิศร..... (.....นายอิศร สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าส่วนกปัด..... ผู้ประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ศักดา..... (.....นายศักดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โสวิต.....
 (.....นายโสวิต แน่มมาก.....)
 ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 วันที่.....๓.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โสวิต.....
 (.....นายโสวิต แน่มมาก.....)
 ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....๔.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา.....
 (.....นายบุญรักษา โสภช่วย.....)
 ตำแหน่ง..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 วันที่.....๕.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ตัวอย่าง

ประกาศ ชื่อ อ.ปท.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ อ.นจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนต.วบล.....

โดยที่.....ก.จ./ก.ท./.....ก.อบต. ได้ก าหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การ ปฏิบัติงานของ.....ข้าราชการ อ.นจ./.....พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนต าบล พ.ศ.๒๕๕๘ ก ำหนดให้.....ชื่อส่วน
ราชการ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้.....ข้าราชการ อ.นจ./.....พนักงานเทศบาล/พนักงาน
ส่วนต าบล ในสังกัดเพื่อทราบทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น.....ชื่อส่วนราชการ..... จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการ อ.นจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนต.วบล..... ส ำหรับรอบการประเมิน ประจ ำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓.ครั้งที่ ๒.(๑ เมษายน ๒๕๖๓.- ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ.....อนจ./.....พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนต
วบล ให้ค ำนี้ถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและ
สัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพ
ของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก
สมรรถนะประจ ำผู้บริหาร และสมรรถนะประจ ำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ
สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ก ำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจั ดท ำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รั
บการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยก ำหนดตัวชี้วัดผลการ
ปฏิบัติงานและ ค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจ ำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจ ำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะ
ประจ ำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ.....ชื่อส่วนราชการ... ให้จัดกลุ่ม
คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้
เป็นไปตามที่.....ก.จ./ก.ท./.....ก.อบต.ก ำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้.....แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ท้องถิ่น.ตาม.....ก.จ./ก.ท./.....ก.อบต. ก ำหนดโดยอนุโลม ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(..... ลงชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง นายก.....

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	100		กรณีคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายชยณัฐ ชาติแสง, ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานภายในแต่ละสมรรถนะ หรือลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(นายชยณัฐ ชาติแสง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
วันที่

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(นายชยณัฐ สุทธิแพทย์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน
ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นายชยณัฐ ชาติแสง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ วันที่	ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายชยณัฐ สุทธิแพทย์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่	ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ วัตถุประสงค์ (ชื่อवाल พุทธแก้ว) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่	ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ได้ประเมินเสนอ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับคะแนน วัตถุประสงค์ (ชื่อवाल พุทธแก้ว) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่
--	---

๒๕

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับคะแนน ลงชื่อ (นายประยงค์ สวม่อม) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชามเขื่อน วันที่

๓. เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุกกอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบล ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในขั้นเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์กรบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

คำอธิบายการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเภทของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

๓. ความสามารถและความอดสาหะ

๔. คุณธรรมและจริยธรรม

๕. การรักษาวินัย

๖. การปฏิบัติตนที่เหมาะสม

ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามความหมาย ดังนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยไม่มีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพการนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลา กิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่งที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของสิ่งมีชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งต่อแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ ตามข้อ ๒ มาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาการประเมินงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๕ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณาในกรณีพนักงาน ส่วนตำบลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาให้ นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณา รายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ประกอบกับข้อ ๙ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ใน หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน หลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น ๑ ขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้ได้เพราะมีข้อจำกัด เกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองคการบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวน ๒ ขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมา ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพตามข้อ ๕ (๙) (ณ) ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาส่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วน ตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วน ตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๒. นายกองคการบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็น เหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูก ศาลพิจารณาพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษและเป็นการลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ขึ้นอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่การพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้ การ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศให้ นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด

๑๕. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๗. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนขึ้นขั้นตามข้อ ๕ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าวแต่นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

๑๘. พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิมให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

การบริหารเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

โควตา หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ของตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอัตรา อันดับ คศ. ๑ คศ. ๒ และ คศ. ๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท
 อำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์
 ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (คะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐาน
 ทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (คะแนนตั้งแต่ระดับ
 พอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) และไม่ควรเลื่อนขั้น
 เงินเดือน (คะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนการเลื่อนขั้น ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. - มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. - ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบ จำนวนพนักงานส่วนตำบล/โควตา/วงเงิน/ระเบียบต่างๆ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ/ กำหนดวาระการประชุม/ส่งหนังสือเชิญ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำการประชุมฯ/จัดทำรายงานผลการประชุม		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการฯ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ การเลื่อนขั้น จัดทำบัญชีสรุปผลพิจารณา/จัดทำ แบบบรรยาย ผลการพิจารณา		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น จัดทำ คำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/ แก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง/แก้ไข/บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่/ ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/ แก้ไข/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร แห่งชาติ อปท.		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการ

ปฏิบัติงาน

การอนุมัติ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การกำหนดสិនใจ เช่น การตรวจสอบ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ เริ่มเดือน ต.ค. – มี.ค. และครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ เริ่มเดือน เม.ย. – ก.ย.
ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด ตรวจสอบ จำนวน
พนักงานส่วนตำบล คำนวณการใช้งบการเงิน สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือน โควตา ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ
หลักเกณฑ์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๓. กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ และข้อมูลการลา
๕. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบันทึกผลการประชุม
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน, บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน, แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับระดับดีเด่น เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒. จะทำ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. จะทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ สูตรการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงใน กพ. ๗ (บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)
๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๐
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด โควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน ต า แห่ง.....

ต า แห่งประเภท.....ระดับ.....เลขที่ต า แห่ง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ครั้งที่ \	ระดับ	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑						
ครั้งที่ ๒						

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

ครั้งที่ \	การลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท/ พิธีฮัจย์	ลาคลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑								
ครั้งที่ ๒								

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พหุติกรรม และอื่นๆ

ครั้งที่ \	ลงโทษ ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่ง พัก	ต้อง ปรับปรุง	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑							
ครั้งที่ ๒							

/ส่วนที่ ๔

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ ก าหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ ก าหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุงหรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ก าหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอ เลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมี ข้อ กัดเรื่อง โควตาหรือกรณีเสนอไม่ ควรเลี้ออนชั้นเงินเดือนให้ ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่้อ).....ผู้ประเมิน (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ ก าหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนน ตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ ก าหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้อง ปรับปรุงหรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้น เงินเดือนฯ ก าหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอ เลื่อน ชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่่องจากมีข้อ กัด เรื่อง โควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น (ตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)</p> <p>เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับ ดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อ กัดเรื่อง โควตา และมี คะแนนผลการ ประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อื่ก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้น เงินเดือน ได้</p> <p>.....</p>

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตาแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตาแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ).....ประธานฯ (.....) ตาแหน่ง วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ).....ประธานฯ (.....) ตาแหน่ง วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตาแหน่ง วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตาแหน่ง วันที่.....

๔. เรื่อง การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน (ย้าย) การรับโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง รายงานผลดำเนินงานให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบผลและการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

คำจำกัดความ

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิ์ที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การรับโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้รับโอนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

การโอน (ย้าย) หมายถึง การโอนพนักงานส่วนตำบล จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้ง จากพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเทศก็ได้ และการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดเดิมหรือองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดอื่น ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีการรับโอน เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยืนยันการโอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ

๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาบัตรประจำตัว

กรณีการโอน (ย้าย) ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน (ย้าย)
๒. หนังสือยินยอมให้โอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง

กรณีผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถและความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาหนังสือสำคัญสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)
๘. สำเนา คำสั่ง อนุญาตให้ออกจากราชการ
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นขอใบรับรองถึงวันยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัวผู้ขอโอน ผู้ขอ ย้าย ผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ส่งคำขอ หรือคำขอฯ		๑-๒ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอ โอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับ ราชการ
๒) รับเรื่อง/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร หลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/เสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ		๑-๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างกรณีโอน (ย้าย)/ จัดทำหนังสือตอบรับกรณีขอรับโอน		๑	งานเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ราชบุรี	เสนอขอความเห็นชอบ	๓๐ วัน	ก.อบต.จังหวัดราชบุรี
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้ารับ ราชการ	จัดทำคำสั่ง	๑	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติและ ลงนาม	พิจารณา อนุมัติลงนาม	๑-๓ วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ บันทึก ข้อมูลใน กพ.๗ ศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่น แห่งชาติ และระบบต่างๆ	สิ้นสุด	๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการ

○ ปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ

□ การอนุมัติ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

↓ แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน การโอน (ย้าย) การขอบรรจุกลับรับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้รับคำขอโอน (ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน (ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสาร อื่นๆ

๑.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตราก าลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๑.๓ จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามและแนบแผนอัตราก าลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน(ย้าย) ว่างและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน(ย้าย)

๑.๔ ทหารี่ตกลงวันกำหนดให้โอน (ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอ ความ เห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี พร้อมเอกสารประกอบ

๑.๕ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอ หนังสือผ่านผู้มีอ านาจตามล าดับ

๑.๖ จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
ในคำสั่ง

๑.๗ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน
(ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๘ ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ
และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๙ แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร
(สังกัดใหม่)

๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระเบียบต่างๆ

๑.๑๑ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี

๒. การโอน(ย้าย)

๒.๑ ผู้ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน(ย้าย) เสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุมัติการโอน (ย้าย)

๒.๒ ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประสาน งานการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำขอรับโอน(ย้าย)
สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา
และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย)เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
ลงนามและหารือตกลงกำหนดวันให้โอน(ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๒.๕ จัดทำหนังสือส่งข้อความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัด
ราชบุรี พร้อมเอกสารประกอบและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน (ย้าย)
ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด กำหนดวันที่ให้โอน (ย้าย) เหตุความจำเป็น

๒.๖ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดราชบุรีแจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอ
หนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๒.๗ จัดทำคำสั่งการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่นๆ หนังสือรับรองการจ่าย
เงินเดือนครั้งสุดท้าย หนังสือรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๙ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอน(ย้าย)ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้ขอ
โอน(ย้าย)เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๐ แจ้งผู้ขอโอน(ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
บันทึกข้อมูลลงใน กพ. ๗ เสร็จแล้วให้ผู้ขอโอน(ย้าย) นำไปสังกัดไว้ในวันรายงานตัว และย้ายข้อมูลใน
ระบบ e - LAAS และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒.๑๑ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดราชบุรี

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับหนังสือและรับคำขอผู้สมัครเข้ารับราชการ ลงรับ
หนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เมื่อได้รับคำขอผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ
และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๓.๓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๓.๔ นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

๓.๕ ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการ และการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๓.๖ จัดทำหนังสือส่งความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัด ราชบุรี พร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๓.๗ เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอ หนังสือ ผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๓.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๓.๙ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๐ แจ้งผู้สอบบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบล เบิกไพร (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑๑ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลใน กพ. ๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระบบต่างๆ

๓.๑๒ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดราชบุรี

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ อัตรากำลังและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงิน เพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

การโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒ และข้อ ๑๗๘

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๕๘

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓