



องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๓

วันที่บังคับใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

หน้าที่ : จาก

คู่มือนักทรัพยากรบุคคล

๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. เรื่อง การเลื่อนระดับ
๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๙. เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล
ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย
๑๐. เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ลงชื่อ)
(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลทั่วไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากร ในการนี้ได้รวบรวมหลักการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการปรับเปลี่ยนตามกฎหมายใหม่ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างในหน่วยงานได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วิภา กล้าหาญ
นักทรัพยากรบุคคล ปก.

สารบัญ

	หน้า
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ	๓
๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๓. เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
๔. เรื่อง การเลื่อนระดับ	๖
๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗
๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๘
๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๙
๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑๐
๙. เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย	๑๑
๑๐. เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

คู่มือนักรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ของงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลทดแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

๑. คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางบุตร ”

๒. คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๓. คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีหน้าที่การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ นำนโยบายเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๑.เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการมาปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการมาปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตามมติของ คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือในการปฏิบัติตน หรือปฏิบัติการอื่นใด อันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

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

วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. และรวมถึงวันหยุดอื่น ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

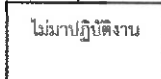
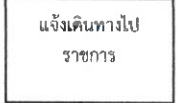
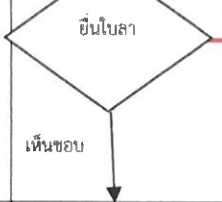
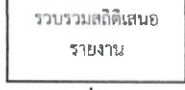
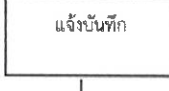
ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง/งานการ เจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด ต่อ ผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง/ ผู้บังคับบัญชา/งานการ เจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงาน ราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง/งานการ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลา ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอ ใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วัน ทำการ		๑-๓ วัน ไม่เห็นชอบ	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง/งานการ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมา ปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้า ฝ่ายบริหาร/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อทราบ		๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้า ส่วนราชการ/พนักงานส่วน ตำบล/พนักงานจ้าง
๗) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อน ค่าตอบแทนเพิ่มประวัติ และคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมศูนย์ ข้อมูลบุคลากร อปท.		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๘) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๐ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๙) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน/ ความดีความชอบ		๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงเวลาโดยสแกนนิ้วมือและลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้อ ๑. ใช้ระบบสแกนนิ้วมือเวลาเข้า-เวลากลับบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย (Finger scan)

ข้อ ๒. ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้า-เวลากลับปฏิบัติงาน

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาเช้า – ๐๘.๓๐ น. : เข้าทำงานปกติ
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๐๐ น. : สาย
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๐.๐๑ น. : ล่าช้าวันเช้า
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ล่าช้าวัน

เวลาเลิกงาน

- สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกน ลายนิ้วมือทั้งเข้างานและเลิกงาน
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนเข้า แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็ สแกนตอนนั้น แล้วก็สแกนนิ้วเลิกงานตามปกติ
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. สแกนเข้าเข้างานปกติ แล้วก็สแกนออกก่อนไปราชการ

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงาน ให้กรอกแบบฟอร์มที่ ๑ (ดัดแปลง) จัดส่ง แบบฟอร์มผ่านผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายฯ รับรองการมาปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด รับทราบ
หมายเหตุ ขอให้จัดส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งไปราชการ ต่องานการเจ้าหน้าที่ ทราบด้วย

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุตร และรองนายกฯ ที่นายกมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
แจ้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๔) หัวหน้าฝ่าย แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ

(๕) พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าส่วนราชการ

พร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มอบต.บางบุตร

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้ แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุตร โดยตรง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและไลน์แจ้งในกลุ่ม อบต.บางบุตร

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันไม่เกิน ๕ วันรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่ออัยการบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล 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 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันขึ้น ๑ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยวัน แต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลังหากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุตร แจ้ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๓) หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ ในครึ่งปีที่แล้วมาหาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรได้ลา หรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรมาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี แม้การ ล่าจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อทราบผลสรุปการขาด ลา มาสาย ของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามตัวอย่างข้างต้น)

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดฯ ขอรายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและประกอบการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็น กรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานและการ ปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร จึงขอรายงานสรุปผลรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๗) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มประวัติ และบันทึกข้อมูล ลงโปรแกรมศูนย์ข้อมูลบุคลากร อปท.

๘) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน

๙) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน/ ความดีความชอบ

เอกสารอ้างอิง /กฎ ระเบียบต่างๆ

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศอบต.บางบุตร เรื่อง เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
- มติ ครม.ที่เกี่ยวข้องๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ สป. /

วันที่.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ (กรณีลีสแกนฯ)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้ลีสแกนเวลาปฏิบัติราชการด้วย
ลายนิ้วมือในช่วง ☐ เข้า ☐ บ่าย ของวันที่.....

โดยข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว ตั้งแต่เวลา.....น. กลับเวลา.....น.
ทั้งนี้ ได้มีพยานรู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด / ส่วน.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ขอลา ☐ ป่วย ☐ คลอดบุตร ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ประเภท การลา	มาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

.....

...../...../.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

คำสั่งนายก ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๓**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนท้องที่การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทรศัพท์.....

สถิติวันลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

.....

...../...../.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

คำสั่งนายก ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๔

ตารางสรุปการลาประจำปีงบประมาณ

ตารางการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ชื่อ นายรุ่งศักดิ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร

มีสิทธิลาพักผ่อน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ วัน วันลาพักผ่อนสะสม ๑๐ วัน รวม ๒๐ วัน

[illegible]

แบบฟอร์มที่ ๕

ตารางรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานราชการ

รายงานสรุปการมาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู รอบประเมินครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2563

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2562 - 31 มกราคม 2563

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันลา					จำนวนวันลา					รวมรอบประเมินครั้งที่ 1					หมายเหตุ
			1 ธ.ค. 2562 - 31 ม.ค. 2563 (2 เดือน)					1 ธ.ค. 2562 - 30 พ.ย. 2562 (2 เดือน)					1 ธ.ค. 2562 - 31 ม.ค. 2563 (4 เดือน)					
			มาสาย	ป่วย	ลาป่วย	ลาพักร้อน	พักผ่อน	มาสาย	ป่วย	ลาป่วย	ลาพักร้อน	พักผ่อน	มาสาย	ป่วย	ลาป่วย	ลาพักร้อน	พักผ่อน	
สำนักงานปลัด																		
1	นาง มณีนีลา เติมสายทอง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	-	2	-	-	4	-	1.5	-	-	-	-	3.5	-	-	4	
2	นาย เสนพร บุญกลิ่น	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	2	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2	1	-	-	1	
3	นางสาว บุณยดา จงเจริญพานิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	3	-	-	2	1	-	-	-	-	1	3	-	-	2	
4	นาย ลาโรจน์ แสนสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	-	1	-	-	1	2	1	-	-	2	2	2	-	-	3	
5	น.ส. อัจฉราวรรณ เกษทอง	นิติกร ปก	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	
6	น.ส. เพ็ญพรรณ อธิธิคุณภักย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	4	0.5	-	-	-	2	3	3	-	-	-	7	3.5	-	2	
7	นาง นฤนัชชา วิจิธนาถ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	3	4	-	-	2	1	5	-	-	-	4	9	-	-	2	
8	น.ส. วิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคล ปก	1	1	-	-	4	1	2.5	-	-	-	2	3.5	-	-	4	
9	ว่าที่ร้อยตรีวิจิตร พิสุทธิพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ กง	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
10	นายสุรศักดิ์ พรมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ ปจ.	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	1	2	-	-	-	
11	น.ส. ศุภพร ปาก้าทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก	5	3	-	-	-	5	1.5	-	-	-	2	10	4.5	-	2	
กองคลัง																		
12	จ่าเอก ณัฐพงษ์ แก้วนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินฯ	2	1	-	-	-	13	3	-	-	-	15	4	-	-	-	
13	นางสาว มนิตา ชัยคำนิล	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	-	2	-	-	3	-	2	-	-	2	-	4	-	-	5	
14	น.ส. ชุณศรี บุญนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พก	1	2.5	-	-	2	-	-	-	-	-	1	2.5	-	-	2	
15	น.ส. ผออบทิพย์ บุญรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก	2	2	-	-	-	8	2	-	-	3	10	4	-	-	3	
16	น.ส. เมธาธิศา ลุดสงวน	เจ้าพนักงานพัสดุ ปจ.	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	
17	น.ส. ศิริบรรณา เขียวสำเืองค์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปจ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(ลงชื่อ) _____

(นางมณีนีลา เติมสายทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(ลงชื่อ) _____

(นายจรูญศักดิ์ วงศ์สุวรรณ)

นักองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ประกาศในทุกๆ รอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามโครงสร้างส่วนราชการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา คือ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน

เริ่มก่อนรอบการประเมิน

ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนด 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 องค์ประกอบอื่น ๆ กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะดังนี้

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

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตาม คำนวณน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนผลการ} \\ \text{ปฏิบัติงาน} \\ \text{(๑๐๐ คะแนน)} \end{array} = \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน} \end{array} + \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \end{array}$$

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

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และในการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

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

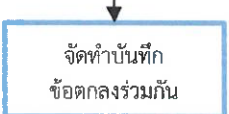
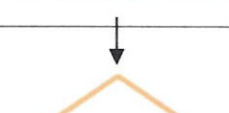
๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้ อปท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๔.๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (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	งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล		ต.ค. เม.ย	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่ ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน		ต.ค.-มี.ค. เม.ย-ก.ย.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย ต.ค.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน /งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบ การประเมิน		เม.ย ต.ค.	คณะกรรมการการถ่วงถ่วง/ ผู้บริหาร/งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / พิจารณาความดีความชอบ		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายก องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายกององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ปลัด/รองปลัด อบท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์ร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง ฝ่าย พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรอบประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ /การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก หรือ กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง 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 มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ ก.ท และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มที่ใช้

สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและข้าราชการท้องถิ่น

1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๓ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
งาน	ส่วน/ฝ่าย	สำนัก/กอง
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท	ระดับ	สำนัก/กอง

2

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อตั้งเริ่มระบบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลิตภัณฑ์หรืองาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๓	๒	๑	๐	๕
	(A)	(B)	(C)					
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓) ในกรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐได้รับรางวัลแล้วได้กระทำผิดจนต้องระงับหรือลดรางวัลที่ได้รับ ให้ถือว่าได้รับยกเว้นโทษตามกฎหมายในการพิจารณาโทษและปรับของงานในอาชญากรรมเดิมครั้งนั้น และต้องถือว่าพ้นจากข้อหาโทษแล้วด้วย คำชี้แจงเสนอขอรับสิทธิอันชอบ

๒. กรณีข้อ ๒ “คลังย่นทุยี่ชางาราน” เดิมชื่อ “พั่ววิ๊ว” ภายหลังมากรอกราราย ละเกียที่๒พอ อรทำเป็นย่นักชานนบกัษนบรประฉินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ปัจจัยวัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H-I)	คะแนนที่ได้ $(H-(C) \times (H-I))$ G
	ผลการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด (F)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม			-	-

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันให้ผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์หรือผลงานได้ เกิดอยู่ในระดับคะแนนและผ่านเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (B) (ร้อยละ)	ระดับที่ คาดหวัง ความ มาตรฐาน ที่เกณฑ์ คะแนน (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	คะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (C) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (H-I)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การดูแลผู้สูงอายุ							
๒. การมีค่านิยมความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์ความรู้และบทบาทงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

7

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้รับทราบประเมิน	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อ วันที่..... ผู้รับการประเมินมีลายเซ็นลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

8

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ..... ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./นายก อบจ./ปลัด อบต./จะตม
 กรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

3

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (B+)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (B) %
	ผลการดำเนินงาน ที่เข้าเรื่องตามตัวชี้วัด (A)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (B)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (C)		
	รวม			-	-

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงเป็นข้อได้ของความสำเร็จ ผลลัพธ์/ผลงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนร้อยละตามเกณฑ์

4

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (B) (ร้อยละ)	ระดับ หรือ ระดับคุณ ภาพ (C)	ระดับสมรรถนะที่สัมฤทธิ์ เมื่อเทียบกับพหุปัญญาตามสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ ได้ ตาม ตัวชี้ วัด (D) เปรียบเทียบกับ	ผลลัพธ์ ที่ ได้ (E) = (B) x (C) %
			การประเมินตนเอง				
			หลักฐาน / ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การมีเจตคติในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์ความรู้และระบบงาน							
๔. การบริหารจัดการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
๒. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
๓. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
๔. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
๕. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
รวม	๑๐	-	-	-	-	-	-

5

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานบนนี้ตั้งแต่วันที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ และในวันที่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันถึงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลทั้งตัวของผู้ประเมิน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลของระดับ เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ตกลงกันไว้ และผู้รับการประเมินได้ให้สัตยาบันว่าจะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผล และจะปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานต่อไปจนเป็นอันสิ้นสุด โดยทั้งสองฝ่ายได้ให้สัตยาบันต่อการประเมินผลร่วมกันแล้ว ซึ่งรายละเอียดข้อตกลงการประเมินผล

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

ที่

ที่

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินโดยผู้ประเมิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินผลตามความเหมาะสมหรือหลักฐาน/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

จำนวน.....

วันที่.....

6

๔.๒ ผลการประเมินโดยผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๒. การประเมินจรรยาบรรณ	๓๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง เกินกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

จำนวน.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลงาน ที่จะพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาหรือระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ไม่แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ณที่..... โดยมี..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ.....☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ส่วนส่วนที่ ๖
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./นายก อบจ./ปลัด อบต./นายก อบต.
 กรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

3

๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ที่วิธีใช้	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (F)	คะแนนที่ได้ (D) = (C) x (F) ÷ 4
	ผลการดำเนินงาน ที่ (เรื่อง) มีตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวชี้วัด ความสำเร็จ (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (C)		
	รวม				

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวชี้วัดที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวชี้วัดประเมินว่า ผลลัพธ์ (D) ที่ออกมาดีหรืออยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

4

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ความ มีคุณธรรม กำหนด จำนวน	ระดับสมรรถนะที่พึงประสงค์ เมื่อเทียบกับผลงานการประเมินสมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ รวม ค่าจาก B x (D) ÷ 4	สรุปผลเป็น ร้อย ละ ((B) x (G) ÷ 4)
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ความถี่ ใช้	ผลการประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การมีจิตสำนึกในความถูกต้องและการรักษาคุณธรรม							
๓. ความซื่อสัตย์ในองค์กรและระบอบงาน							
๔. การรักษารูปเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๖. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
๗. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
๘. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
๙. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
๑๐. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	

7

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ไม่แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	☐ ไม่รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ผู้ส่งเอกสารการประเมินผลประเมิน ผู้ได้รับการประเมินผลประเมินผลประเมิน โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ พยาน วันที่ _____
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผลการประเมิน ๒. ส่วนความเห็น ความเห็นเกี่ยวกับ _____ รายละเอียด _____ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--

8

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผลการประเมิน ๒. ส่วนความเห็น ความเห็นเกี่ยวกับ _____ รายละเอียด _____ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผลการประเมิน ๒. ส่วนความเห็น ความเห็นเกี่ยวกับ _____ รายละเอียด _____ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--

1

(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 XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายสุกฤต ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายงานวิชาการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายสุวิทย์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท ข้าราชการท้องถิ่น	ระดับ คณ	สำนัก/กอง สำนักปลัด

2

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

+

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (จุดเต็ม)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย : (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	(A) ความสำเร็จในการให้บริการแก่ประชาชน	(B) ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบ้าน มี กค. ๗ ใน ๗ ของ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๖	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
๒	(A) ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนงาน	(B) ร้อยละของความสำเร็จตามแผนงานในการประเมินผล	๒๕	๕	๖๐	๖๖	๗๑	๗๖
๓	(A) การประเมินผลการปฏิบัติงานมีแหล่งข้อมูล	(B) จำนวนข้าราชการที่ผ่านการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน และมีความเป็นปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๕๐%	๒๐	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ใช้ การเฉลี่ยให้ใช้ทั้งปีแล้ว หรือจะจำเลยขึ้น ให้บันทึกด้วยตัวชี้วัดในแผน ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ๒. กรณีมีผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินผลสัมฤทธิ์ และให้ใช้ใบประเมินค่าจะใกล้เคียง หรือความถี่ใช้ ให้ใช้ใบประเมินค่าด้วยตัวชี้วัดในแผน

๓. กรณีมีผลสัมฤทธิ์ของงาน "ตัวชี้วัด" ที่ใช้ให้ "ตัวชี้วัด" ตามไม่มีการวัดผลตามระยะเวลาที่กำหนด อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

3

๓.๒ ขสสสรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของฝ่ายประเมิน (ระดับคะแนน) (D)	คะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) %
	ผลการดำเนินงาน ที่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (E)	หลักฐาน, ความสำเร็จ ความพึงพอใจ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (C)		
๑	๓๐	๑. แผน, วัตถุประสงค์, ความสำเร็จ ๒. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการการดำเนินงาน การดูแลผู้ ๓. ได้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง มีการประชุมคณะกรรมการ (GHI) จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ ผู้อำนวยการ และ หัวหน้างานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง และ ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓	๓	๙๐
๒	๓๐	ได้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานในการประเมินผลงาน	๓	๓	๙๐
๓	๒๕	แผนประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๖๒
	รวม			-	๕
				-	๕

หมายเหตุ: หลักฐานตัวชี้วัดที่ ๑-๓ มีทั้ง ๓ รายการ หลักฐานเอกสารที่ผู้รับการประเมินแนบยื่นขึ้นหลักฐานประเมินงาน และหลักฐานที่ผู้ประเมินได้ประเมินและให้รายการไว้

4

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (B)	ระดับ ของสมรรถนะ ที่ประเมิน (C)	ระดับสมรรถนะที่ผู้สอบ มีเทียบเท่า พจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ ได้รวม การ ประเมิน (G) (D) = (B) x (G) %	คะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) %
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน จากผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การบริหารจัดการ	๕	๑	ได้จัดทำโครงการ	๓	๓	๑๕	๑๕
๒. การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๕	๒	มีการประเมินผล	๓	๓	๑๕	๓๐
๓. การนำใจในองค์กรมาช่วยงาน	๕	๔	มีความรู้เกี่ยวกับงาน	๓	๓	๑๕	๖๐
๔. การบริการในองค์กร	๕	๒	ระเบียบผู้ขอใช้บริการ	๓	๓	๑๕	๑๕
๕. การทำงานร่วมกับ	๕	๓	เว็บไซต์	๓	๓	๑๕	๑๕
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การปฏิบัติงาน และดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การปฏิบัติงานเชิงรุก	๓	๓	๑๕	๓๐
๒. การปฏิบัติงาน	๒	๒	แผนปฏิบัติงาน	๓	๓	๑๕	๑๕
๓. การส่งมอบงานและขอรับงานจาก	๒	๒	ระบบการส่งมอบ	๓	๓	๑๕	๑๕
๔. การส่งมอบงานและขอรับงานจาก	๒	๒	งานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	๑๕	๑๕
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕๐

7

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ใช้แจ้งผลการประเมินไว้เรียบร้อยแล้ว ชื่อ <u> </u> อธิการ (<u>นายอภิชาต สุขทวีวิภาต</u>) ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการ</u> ผู้ประเมิน วันที่ <u>๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ชื่อ <u> </u> ศักดา (<u>นายศักดิ์ ชูวงศ์</u>) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</u> ผู้รับการประเมิน วันที่ <u>๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>	☐ ไม่แจ้งผลการประเมินแล้วแต่บันทึก เมื่อผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยสอบถามกับประธาน โดยมี <u> </u> เป็นพยาน ลงชื่อ <u> </u> ตำแหน่ง <u> </u> พยาน วันที่ <u> </u>
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแย้ง ดังนี้ <u>๑</u> ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> <u>๒</u> ผลการประเมิน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด <u> </u> คะแนน	ลงชื่อ <u> </u> โควิท (<u>นายโควิท เปรมาก</u>) ตำแหน่ง <u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก</u> วันที่ <u>๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>
--	---

8

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลการประเมิน ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๖ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗ ☐ มีความเห็นแย้ง ดังนี้ <u>๑</u> ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> <u>๒</u> ผลการประเมิน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด <u> </u> คะแนน	ลงชื่อ <u> </u> โควิท (<u>นายโควิท เปรมาก</u>) ตำแหน่ง <u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก</u> ประธานกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น วันที่ <u>๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>
---	--

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลการประเมินของคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ☐ มีความเห็นแย้ง ดังนี้ <u>๑</u> ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> <u>๒</u> ผลการประเมิน ควรให้คะแนนร้อยละ <u> </u> แทนผล <u> </u> รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด <u> </u> คะแนน	ลงชื่อ <u> </u> บุญรักษา (<u>นายบุญรักษา โชคช่วย</u>) ตำแหน่ง <u>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก</u> วันที่ <u>๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>
--	--

แบบฟอร์มที่ ๑



ตัวอย่าง

ประกาศ...ชื่อ.อปท....

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ ข้าราชการ.อนจ../พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล

โดยที่...ก.จ../ก.ท../ก.อบต..ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ...ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้...ชื่อส่วนราชการ..ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้...ข้าราชการ.อนจ../พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น ชื่อส่วนราชการ...จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ...ข้าราชการ.อนจ../พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ...ข้าราชการ.อนจ../พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ...ชื่อส่วนราชการ...ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่...ก.จ../ก.ท../ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ../ก.ท../ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือนพ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง นายก.....

แบบฟอร์มที่ ๒

(แบบเดิม) อนุโลมให้ใช้กับพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...

ข้อมูลส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับตำแหน่ง
เลขหมายส่วนงาน	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายบริหารงาน)	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

รายการงาน ส่วนงาน (๑)	ปีงบ พ.ศ. (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)																							รวมผล สัมฤทธิ์ ของปี (๑๐) = (๓) × (๔) ÷ (๑๐)	ผลสัม ฤทธิ์ รวม = (๑๐) × (๑๑) ÷ (๑๐)	ผลสัม ฤทธิ์ ที่ได้นำ ไปปรับปรุง งานในส่วน งาน (๑๑)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		เชิง ปริมาณ (๕)	เชิง คุณภาพ (๖)	เชิง ประจักษ์ (๗)	เดือนที่ ๑ (๘)								เดือนที่ ๒ (๙)								เดือนที่ ๓ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					ก	ข	ค	ง	จ	ช	ซ	ด	ก	ข	ค	ง	จ	ช	ซ	ด	ก	ข	ค	ง	จ	ช	ซ				ด																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ จิตสำนึกต่อการ (๓)	ระดับ ปฏิบัติงานได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{(๓)}$	ระบุเหตุการณ์พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๖)
สมรรถนะหลัก						
๑. การดูแลประชาชน						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความรู้ในข้อกฎหมายและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

+

- ๓ -

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ จิตวิทยาวิทยา (๓)	ระดับ จิตประณัย (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = (๒) \times (๕)$ (๖)	ระบุเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ ที่ใช้ในการประเมินผล (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

- ๔ -

สรุปผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (จุดประสงค์)	หมายเหตุ
๑. ระดับดีเยี่ยม	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๑๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ระยะเวลาในการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลการพัฒนา (๔)

๓. เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือน

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุกกอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบล ที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในชั้นเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎหมาย

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

คำอธิบายการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ประเภทของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

๓. ความสามารถและความอดสาหัส

๔. คุณธรรมและจริยธรรม

๕. การรักษาวินัย

๖. การปฏิบัติตนเหมาะสม

ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึงดังนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครั้งแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครั้งหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครั้งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งหลังโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหัสจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพการนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลา กิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีถึงต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีถึงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) ในครั้งที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ประกอบกับข้อ ๙ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองคํการบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งที่แล้วมา ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๕ (๙) (ง) ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๒. นายกองคํการบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

๑๕. ในครั้งที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๗. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นตาม ข้อ ๕ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าวแต่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความพิเศษที่ต้องเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

๑๘. พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิมให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

โควตา หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

วงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

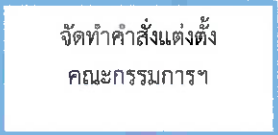
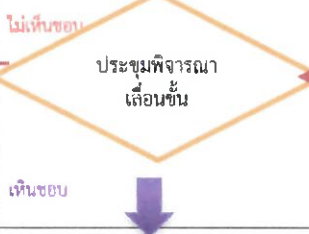
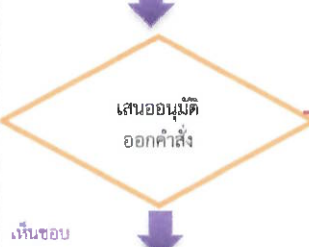
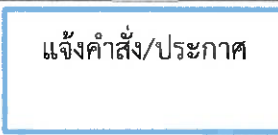
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ และคศ.๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ.๔ และคศ.๕

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด) ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๘ กำหนด) และ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ กำหนด)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค.- มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย.-ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบล/ไวยาวัจกร/วงเงิน ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ กำหนดวาระการประชุม /ส่งหนังสือเชิญ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดการประชุมฯ /จัดทำรายงานผลการประชุม		(เม.ย,ต.ค.) ๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณา /จัดทำแบบรายงาน ผลการพิจารณา		(เม.ย,ต.ค.) ๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		(เม.ย,ต.ค.) ๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ /งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไข/ บันทึกข้อความแจ้งกองราชการทุกกอง		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่ / ทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/ ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อพท.		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค.- มี.ค. และครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย -ก.ย. ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบล จำนวนการใช้งเงิน สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือน โควตา ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น

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

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบันทึกรายงานการประชุม
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน , บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน , แบบรายงานการพิจารณาขึ้นเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่ได้ระดับ ดีเด่น/ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒. จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดระยอง ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นสุดการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงในก.พ.๗ (บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)
๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ , มาตรา ๒๕ วรรคท้าย

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๐

(๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

(๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๔) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

(๕) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๒. คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือน
๓. คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๔. แบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. บันทึกข้อความแจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. หนังสือรายงาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

สังกัด.....

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕..... - ๓๑ มีนาคม ๒๕....)☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕.... - ๓๐ กันยายน ๒๕....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่ ช่วงคะแนน	ดีเด่น ๙๐-๑๐๐	ดีมาก ๘๐-๘๙.๙๙	ดี ๗๐-๗๙.๙๙	พอใช้ ๖๐-๖๙.๙๙	ต้อง ปรับปรุง ๐-๕๙.๙๙
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท /พิธีฮัจย์	ลา คลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่น ๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

/ ส่วนที่ ๔...

-๒-

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ กำหนด)	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ กำหนด)
ระบุเหตุผลในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)..... 	ระบุเหตุผลในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ชัดเจน).....
	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๑๒ วรรค สอง)
	เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)
(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ขึ้น (ลงชื่อ) ประธานฯ (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ขึ้น (ลงชื่อ) ประธานฯ (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ.....	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ.....
ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ขั้น (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....	ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ขั้น (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....

๔. เรื่อง การเลื่อนระดับ

เรื่อง การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ สำหรับการเลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ รวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุกกอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนระดับ หมายถึง การเลื่อนพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งได้

การคัดเลือก หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานส่วนตำบลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และการประเมินความรู้ความสามารถ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมินของพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

คำอธิบายเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ประเภททั่วไป

๑. การเลื่อนระดับชำนาญงาน
๒. การเลื่อนระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการ

๑. การเลื่อนระดับชำนาญการ
๒. การเลื่อนระดับชำนาญพิเศษ

การเลื่อนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งนั้น การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงานและชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ระดับชำนาญงานต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับที่ขอประเมิน ส่วนระดับชำนาญการต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับที่ขอประเมิน

๒) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ครั้ง

๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖) คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๖.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๖.๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

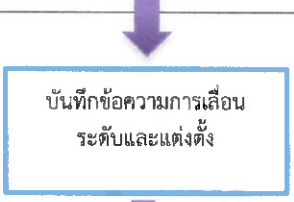
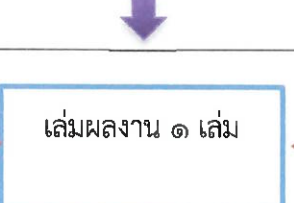
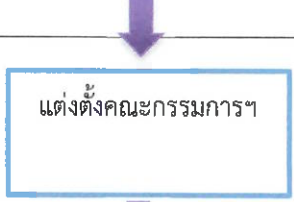
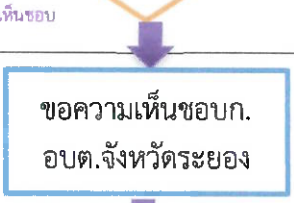
๖.๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๖.๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ประเมิน

๗) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนี้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้รับกำหนด เลื่อนระดับ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๒) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกขอรับการ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อขอเลื่อน ระดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		๑-๓ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา
๓) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกการเลื่อนระดับ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตาม ตำแหน่ง		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ / ผู้บริหาร
๔) ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม ผลงาน ๒ ชิ้น		-	ผู้ขอรับการประเมิน
๕) งานการเจ้าหน้าที่บันทึก/ออกคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และ ประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ /งานการเจ้าหน้าที่
๗) ส่งเรื่องขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด ระยอง		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ / สนง.ท้องถิ่นจ.ระยอง
๘) ประชุมคณะอนุกรรมการ .กอบต.จังหวัด ระยอง/ผู้ขอรับการประเมินร่วมนำเสนอ ผลงาน		๑ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ก.อบต.จ.ระยอง

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๙) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้ มีอำนาจตามลำดับ	แจ้งมติก.อบต.จ. ระยอง ↓	๑ - ๓ วัน	งานบริหารงานทั่วไป/ ผู้บังคับบัญชา
๑๐) บันทึกคำสั่งการเลื่อนระดับ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง/แจ้งกองราชการ/ ลงใน กพ.๗ และระบบ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.	สิ้นสุด	๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ครบกำหนดเลื่อนระดับโดยตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้แล้ว

๒. ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จัดทำบันทึกการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ) ได้ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดใหม่

๔. พนักงานส่วนตำบลผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยโดยแบบการจัดทำรูปเล่ม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ส่งให้ตัวแทนคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ยินดีให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

- ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล ที่ขอเลื่อนระดับเสนอนายกอบต.ลงนาม
๗. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
 - การประชุมครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ (เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม)
 - การประชุมครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม)
๘. จัดทำหนังสือส่งประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยองขอความเห็นชอบวันที่คณะกรรมการประชุมฯ พิจารณาผู้ขอรับการประเมินผลงานต้องเข้าร่วมชี้แจงนำเสนอผลงานด้วย
๙. เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ
๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง
๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ
๑๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๙ การเลื่อนระดับ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....
- ๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....
- ๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- หลักสูตร.....
- หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

-๕-

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

() ติดต่อกัน.....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกุลด้วย)

() ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)

() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวกุลตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวกุลให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ.

ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวกุลได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

- ๖ -

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....
--

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
 ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

(ชื่อ-สกุล)

.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ก

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่อง

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปลักษณะสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
- ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

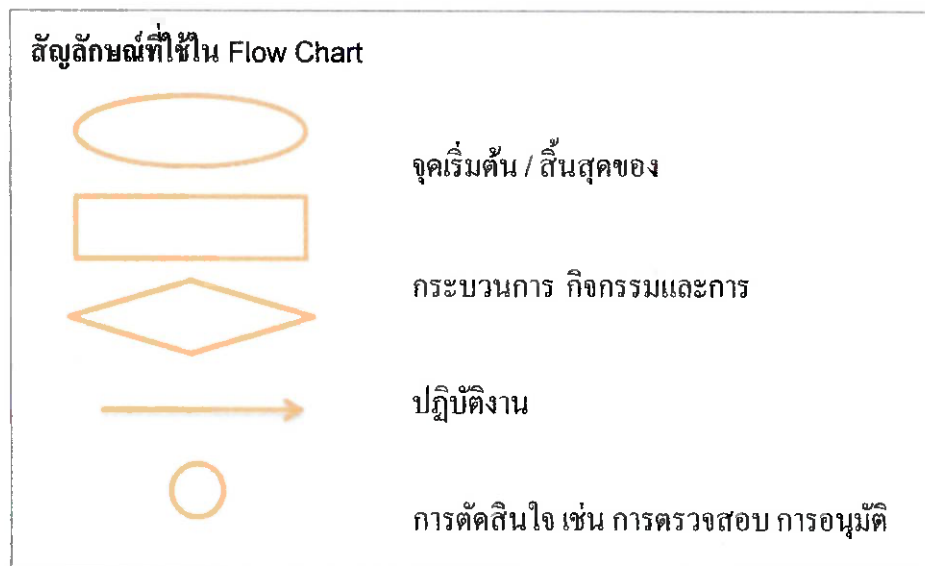
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๔ บรรทัดโดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มี จำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัดโดย
การย่อ

๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๑.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ แบบคำขอ(บ.จ.๑) มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๖ สำเนาคำสั่ง
- ๑.๗ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
- ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - ๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ รูปถ่าย
 - ๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับบัตรประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงใน

ปัจจุบัน

- ๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- ๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- ๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- ๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการปกติขาว

๓. การออกบัตร

- ๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๓ ประทับตราครุฑอบต.ด้วยหมึกสีแดง
- ๒.๔ นำเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร
- ๒.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

๔. อายุของบัตร

- ๔.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิต
- ๔.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- ๔.๓ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานการเจ้าหน้าที่	เริ่มต้น ยื่นคำขอพร้อม เอกสาร	๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ สถานภาพ	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ	๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	พิมพ์บัตร เพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณาในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม <i>เห็นชอบ</i>	๑ วัน <i>ไม่เห็นชอบ</i>	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร	ส่งมอบบัตร สิ้นสุด	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๒ กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วนตำบลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
 - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองการเป็นพนักงานส่วนตำบล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
 - บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
 - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
 - บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักทรัพยากรบุคคลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทรัพยากรบุคคลฯ ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

(ป.จ.๑)

แบบฟอร์มที่ ๑

คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กระทรวง/กรม/เทศบาล/อบต./อื่น.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

กรณี ☐ ๑.ขอมิบัติครั้งแรก
☐ ๒. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓.ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมิบัติ

แบบที่ ๑ ข.

สำเนา
(ด้านหลัง)

เลขที่ประจำประชาชน.....	
ชื่อ-สกุล.....	
ตำแหน่ง.....	
.....	(นาย.....)
ลายมือชื่อ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หมู่ออกบัตร.....	ผู้ออกบัตร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
พนักงานส่วนตำบล	
เลขที่	
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ	

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....

๒. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้เป็น การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน(ย้าย) การรับโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบางบุตรและครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำ หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง รายงานผลดำเนินงานให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบผล และการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

คำจำกัดความ

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การรับโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้รับโอนและ แต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้ตาม หลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

การโอน(ย้าย) หมายถึง การโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงาน ส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้ และการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลไป เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลสังกัดเดิมหรือองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดอื่น ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีการรับโอน เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยินยอมการโอน
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 ความสามารถและความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี)
๘. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันยื่นขอกลับเข้ารับราชการ
๑๐. เอกสารประกอบอื่น ๆ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัว ผู้ขอโอน ผู้ขอโอนย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือยื่นคำขอฯ		๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุ กลับ
๒) รับเรื่อง /ตรวจสอบคุณสมบัติ / เอกสาร หลักฐาน /ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง กรณีการโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือตอบรับกรณี ขอรับโอน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต. จังหวัดระยอง		๓๐ วัน	ก.อบต.จังหวัดระยอง
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้า รับราชการ		๑วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ และลงนาม		๑-๒วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ ศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ		๑-๓วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน การโอน(ย้าย) การขอบรรจุกลับรับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

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

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และแนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน(ย้าย)ว่าง และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน(ย้าย)

๔)หารือตกลงวันกำหนดตัดโอน(ย้าย)ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่งรับโอน (ย้าย)

๗) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน(ย้าย)ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร (สังกัดใหม่)

๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

๒. การโอน(ย้าย)

๑) ผู้ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน(ย้าย)เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุมัติการโอน(ย้าย)

๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประสาน งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๓) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และหารือตกลงกำหนดวันตัดโอน(ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๕) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน(ย้าย) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด กำหนดวันที่ตัดโอน(ย้าย) เหตุความจำเป็น

๖) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๗) จัดทำคำสั่งการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่นๆ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย หนังสือรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๘) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้ขอโอน (ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐) แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ เสร็จแล้วให้ผู้ขอโอน (ย้าย) นำไปสังกัดใหม่ในวันไปรายงานตัว และย้ายข้อมูลในระบบ e-laas ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้รับหนังสือและรับคำขอของผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ลงรับหนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๒) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เมื่อได้รับคำขอของผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๓) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๔) นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๕) ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการและการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๖) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๗) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๘) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๙) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐) แจ้งผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบ กฎหมาย

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗๘
๔. แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๔.๒/ว๑๔๔ เรื่อง ชักข้อมแนวทางการโอน และการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ ๑

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

- คำอธิบาย** ก. พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นผ่านนายอำเภอ และประธาน ก.อบต. จังหวัด มิฉะนั้นจะไม่รับพิจารณา
- ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมายในช่องว่างหน้าข้อความอย่างละเอียดสมบูรณ์
- ค. คำร้องขอโอน(ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันกรอกแบบคำร้อง
- ง. หากไม่ได้รับการพิจารณาโอน (ย้าย) ในระยะเวลาที่ขอและยังมีความประสงค์จะขอโอน(ย้าย) ในรอบต่อไป ให้แจ้งสำนักงาน ก.ถ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- จ. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลพร้อมคำร้องนี้

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ชื่อ ตำแหน่งสังกัด
..... รับเงินเดือนขั้น บาท อายุ ปี นับถือศาสนา
ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ

๑.๒ ที่อยู่ถาวร (ระบุ)-ของบิดา/มารดา บ้านเลขที่.....

- ของคู่สมรส บ้านเลขที่.....
ของตนเอง (รวมทั้งกรณีเป็นโสด)

๑.๓ สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๔ ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

คุณวุฒิ.....

๑.๕ ผ่านการศึกษาอบรมและดูงานตามหลักสูตร

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดทำโดย

ระยะเวลา

๑.๖ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ ขั้บรณนตได้

๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในอบต.ปัจจุบัน.....ปี

๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

☐ พื้นที่ปกติ

☐ พื้นที่ท่องเที่ยว

☐ ทุกพื้นที่

☐ อื่นๆ.....

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน(ย้าย)

๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับการย้ายพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

- | | |
|---|--|
| ☐ ดูแลบิดา/มารดา | ☐ ดูแลครอบครัว |
| ☐ อยู่พื้นที่นาน | ☐ หาประสบการณ์ |
| ☐ ติดตามคู่สมรส | ☐ ศึกษาต่อสถานศึกษา |
| ☐ อื่นๆ | |

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับดังนี้

๑. ตำแหน่งสังกัด.....

.....

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน(ย้าย) ได้ ตามข้อ ๒.๒

- ☐ ขออยู่ที่เดิม
- ☐ อบต.ใด ๆก็ได้ใน จังหวัดระยอง
- ☐ ความประสงค์อื่น ๆ (ระบุ)

๒.๔ ช่วงระยะเวลาที่ต้องย้าย ☐ พ.ศ. ☐ มกราคม พ.ศ.....

☐ ตาม ก.อบต.จังหวัดเห็นสมควร ☐ อื่น ๆ

๓. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้โอนไปดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๒

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

(.....)

หมายเหตุ กรณีคู่สมรสรับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล หากมีความประสงค์ให้คู่สมรสโอน (ย้าย)

ติดตามไปดำรงตำแหน่งในท้องที่เดียวกัน ให้คู่สมรสแสดงความจำนง โดยยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.อบต. ด้วย

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔.๒ ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การ

บริหารส่วนตำบล.....ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้น

เงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ในประเภทพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....
 กอง/สำนัก.....อบต.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย
 ก่อนออกจากราชการระดับ.....ขั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....อบต.....

ออกจากราชการเพราะ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ .-

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยทำมาก่อนแล้วทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ
 ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะ
 เหตุใด *๒

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นในสมัครกลับเข้ารับราชการ
 ทุกแห่งโดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานใน
 หน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ *๑ ถ้าเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

*๒ ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิมไม่ต้องมีหนังสือ
 รับรองของพนักงานส่วนตำบล

๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลชั้น สุดท้ายที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สามารถพิจารณาตัดสินให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความประพฤติ เหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอย่างแท้จริง

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานตามวิธีการประเมินและมาตรฐาน หรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด แล้ว รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) ทราบ วิธีการ และแนวทาง การปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

คำจำกัดความ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การ บริหารส่วนตำบล

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

ผู้ดูแลการทดลองราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำอธิบายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน แต่หากไม่สามารถประเมินผลการ ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่ เกิน ๓ เดือน ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมด ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. วิธีการนับ

การนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่บรรจุเข้ารับราชการเป็นวัน เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน ให้ลดวันที่ตรงกับวันบรรจุลง ๑ วัน เช่น

กรณีที่ ๑ บรรจวันที่ ๒ มกราคม วันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือวันที่ ๑ กรกฎาคม

กรณีที่ ๒ บรรจวันที่ ๓๑ สิงหาคม วันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือ วันสุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ ได้แก่ วันที่ ๒๘ หรือ ๒๙ แล้วแต่กรณี

๓. การเริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ชื่อตำแหน่งเดียวกับที่ได้รับบรรจุ

๓.๒ การโอนทุกกรณี ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย (เช่น กรณียุบส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการใหม่ ฯลฯ)

๓.๓ การออกจากราชการแล้วได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการใหม่ ยกเว้น การออกจากราชการไป รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ทั้งนี้ ในกรณีอื่นๆ นอกจากนี้ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากการดำรงตำแหน่งเดิม

๔. วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดทน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดระยอง) ทราบ

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน (นายกองต.)
- กรรมการ จำนวน ๒ คน (ปลัดอบต./ผู้อำนวยการกองที่สังกัด)
- เลขานุการ จำนวน ๑ คน (นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

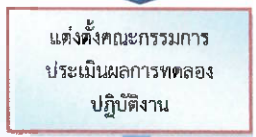
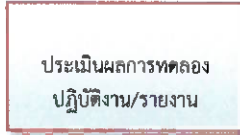
*กรรมการซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานส่วนตำบล ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีก ๑ คน ให้กรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมินวิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ การประเมิน ๒ ครั้ง

- โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน
- ประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมากและในกรณีมีกรรมการที่ไม่เห็นด้วย

อาจทำความเข้าใจร่วมกันไว้ก็ได้ รายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบหมายเลข ๑) และแบบรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (แบบหมายเลข ๒)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		๓-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/บันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด (ครั้งแรกครบ ๓ เดือน, ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน) /สรุปผลการประเมินฯ/รายงาน		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๔) เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม/ในแบบรายงานเลข๑ และแบบรายงานเลข ๒	 เห็นชอบ	๑ วัน ไม่เห็นชอบ	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕) จัดทำประกาศให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/แจ้งส่วนราชการทุกกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบ		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๖) จัดทำหนังสือรายงานพร้อมเอกสารประกอบผลการดำเนินการต่อประธานก.อบต.จังหวัดระยอง ทราบ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- นายกอบต.ฯ/มอบหมาย	เป็น	ประธานกรรมการ
- ปลัดอบต.ฯ	เป็น	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง	เป็น	กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เป็น	เลขานุการ
- ๓) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด ครั้งแรกครบ ๓ เดือน, ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
 - ๔) เสนอผู้บริหาร (นายกอบต.) พิจารณาลงนามในแบบรายงานเลข ๑ และแบบรายงานเลข ๒
 - ๕) จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งส่วนราชการทุกกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
 - ๕) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธานก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		ประเมินครั้งที่ ๑ ☐/..... -/๒๕..... ประเมินครั้งที่ ๒ ☐/..... -/๒๕.....		
ตอนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น				
๑. ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว				
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อ.....				
ตอนที่ ๒ : การสอนงาน				
☐ ๑. เข้ารับการอบรมในหลักสูตร..... ☐ ๒. ปฏิบัติงานภายใต้การสอนแนะนำของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร.....				
ตอนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
๑. การประเมิน				
๑.๑ ให้ประเมินทุกข้อ				
๑.๒ ให้ระบุลักษณะความประพฤติที่สำคัญและจำเป็นเฉพาะตำแหน่งที่ประเมิน ลงในรายการประเมิน ๓.๑-๓.๙				
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	(๓๐)			
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕	.....	.....	
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	๑๕	.....	.....	
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	(๓๐)			
๒.๑ คุณภาพงาน	๑๕	.....	.....	
๒.๒ ปริมาณงาน	๑๕	.....	.....	
๓. ความประพฤติ	(๕๐)			
๓.๑ การรักษาวินัย	๕	.....	.....	
๓.๒ ความอดุสาหะ	๕	.....	.....	
๓.๓ ความรับผิดชอบ	๕	.....	.....	
๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์	๕	.....	.....	
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕	.....	.....	
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี	๕	.....	.....	
๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	๕	.....	.....	
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาดตนเอง	๕	.....	.....	
๓.๙ อื่นๆ.....		.....	.....	
รวมคะแนน	๑๐๐			
๒. ผลการประเมิน				
ครั้งที่ ๑ ☐ ผ่าน (๖๐%ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%) ผู้ประเมิน.....				
ครั้งที่ ๒ ☐ ผ่าน (๖๐%ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%) ผู้ประเมิน.....				

ตอนที่ ๔ : ข้อเสนอ/ความคิดเห็น

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข

ดังนี้.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๒. ความเห็นของคณะกรรมการ

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข

ดังนี้.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

☐ เห็นควรให้รับราชการต่อไป

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๒. ความเห็นของคณะกรรมการ

☐ เห็นควรให้รับราชการต่อไป

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข

ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบหมายเลข ๑

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้มีคำสั่งมอบต.บางบุตรที่ ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ นั้น คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

- ☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
วันที่

หมายเหตุ

*ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะกรณีต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานกำหนด

แบบหมายเลข ๑

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้มีคำสั่งมอบต.บางบุตรที่ /..... ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ตั้งแต่วันที่ นั้น คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

- ☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ เห็นควรให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
วันที่.....

หมายเหตุ

*ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะกรณีต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานกำหนด

๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

วัตถุประสงค์

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล เนื่องจากการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กรต้องการมากที่สุด เข้ามาร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในการเตรียมการปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น

๒) ประชาชนในพื้นที่ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการตามภารกิจ

๓) ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม (Merit System) ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง

๔) มีคู่มือเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า พัฒนาปรับปรุง ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้

๕) เพื่อให้ประชาชนในเขตพื้นที่ หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจ ในการให้บริการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

คำจำกัดความ

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน of พนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การสรรหา หมายถึง การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ หมายถึง มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- กำหนดวันสอบสัมภาษณ์

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตระหนักเป็นอย่างยิ่งในการที่จะให้การดำเนินการเป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งการดำเนินการสรรหา มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อกำหนดคุณสมบัติจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติม และกรอบอัตราร่างเดิม

๒) จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร พิจารณาลงนามอนุมัติ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๓) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เรื่องขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามช่องทางต่างๆ เช่น ทำหนังสือส่ง หนังสือแจ้งเวียน ประกาศลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจของหน่วยงาน โดยขอความร่วมมือให้อำเภอบ้านค่าย สมาชิกสภาฯ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในตำบลบางบุตร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔) ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง
- ๔.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๓ เดือน และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต. ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ

๕) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| (ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน หรือโครงการของตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ๑๘, ข้อ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ดังนี้

เจ้าหน้าที่รับสมัคร งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารในการรับสมัคร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครให้ครบถ้วน

คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อสอบ ออกข้อสอบให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งและตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง

คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ คัดเลือกผู้สมัครสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๖) จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ และกรอบบัตรว่างเดิม

๗) จัดทำการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๘) คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ จัดเตรียมข้อสอบเพื่อประเมินสมรรถนะรวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) | จำนวน ๕๐ คะแนน |
| - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | จำนวน ๕๐ คะแนน |

๙) ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สอบข้อเขียน สรุปรวบรวมคะแนนรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และทางเว็บไซต์ www.bangbuth.go.th

๑๐) กำหนดวันสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คะแนน ในวันและเวลาที่กำหนด คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยใช้เกณฑ์การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑) รวบรวมผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบันทึก รายงานผลการดำเนินการต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๑๒) จัดทำการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมา

ตามลำดับ และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓) พนักงานจ้างทั่วไปเรียกให้มารายงานตัวและกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติจ้าง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท และคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท จัดทำสัญญาจ้าง บันทึกข้อความ แจ้งเวียนกองราชการทุกกองเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔) พนักงานจ้างตามภารกิจส่งหนังสือขอความเห็นชอบการจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง

(๑) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง มีมติในการประชุมเห็นชอบแล้ว จึงแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวโดยกำหนดวันเริ่มมาปฏิบัติงาน และดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อออกคำสั่งจ้างและคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับตำแหน่งที่ค่าตอบแทนไม่ถึง ๑๓,๒๘๕.-บาท ให้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐.-บาท

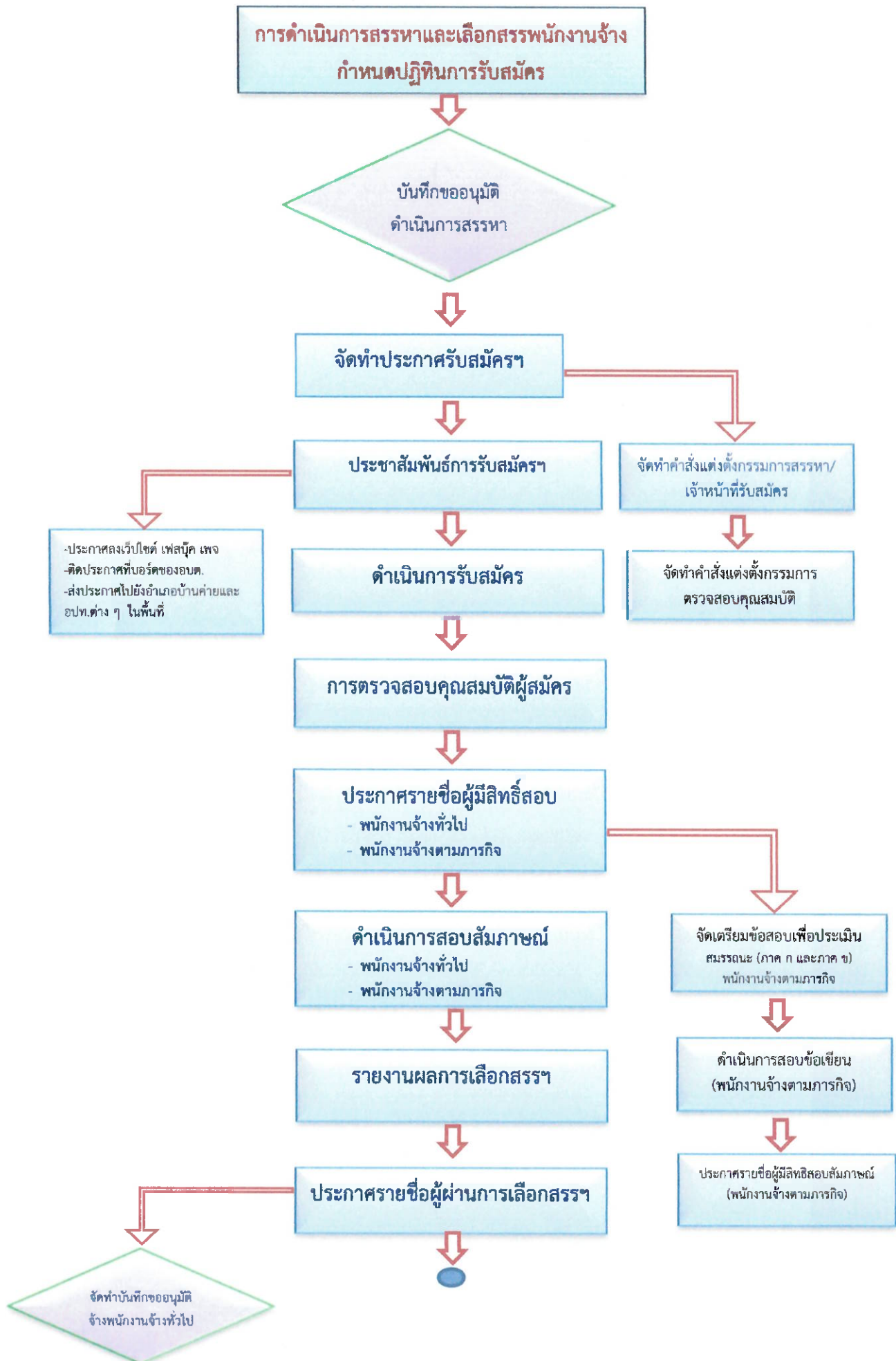
(๒) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างและก่อนเริ่มให้ปฏิบัติงานจัดให้ความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่างให้พนักงานจ้างทราบ และสิทธิต่างๆ ของพนักงานจ้างที่จะได้รับ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมในองค์การ กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรให้ได้รับทราบ จากคู่มือการปฏิบัติราชการ คู่มือสิทธิ ประกันสังคม โครงสร้างส่วนราชการขององค์กร เป็นต้น

(๓) ส่งหนังสือรายงานการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยองทราบ

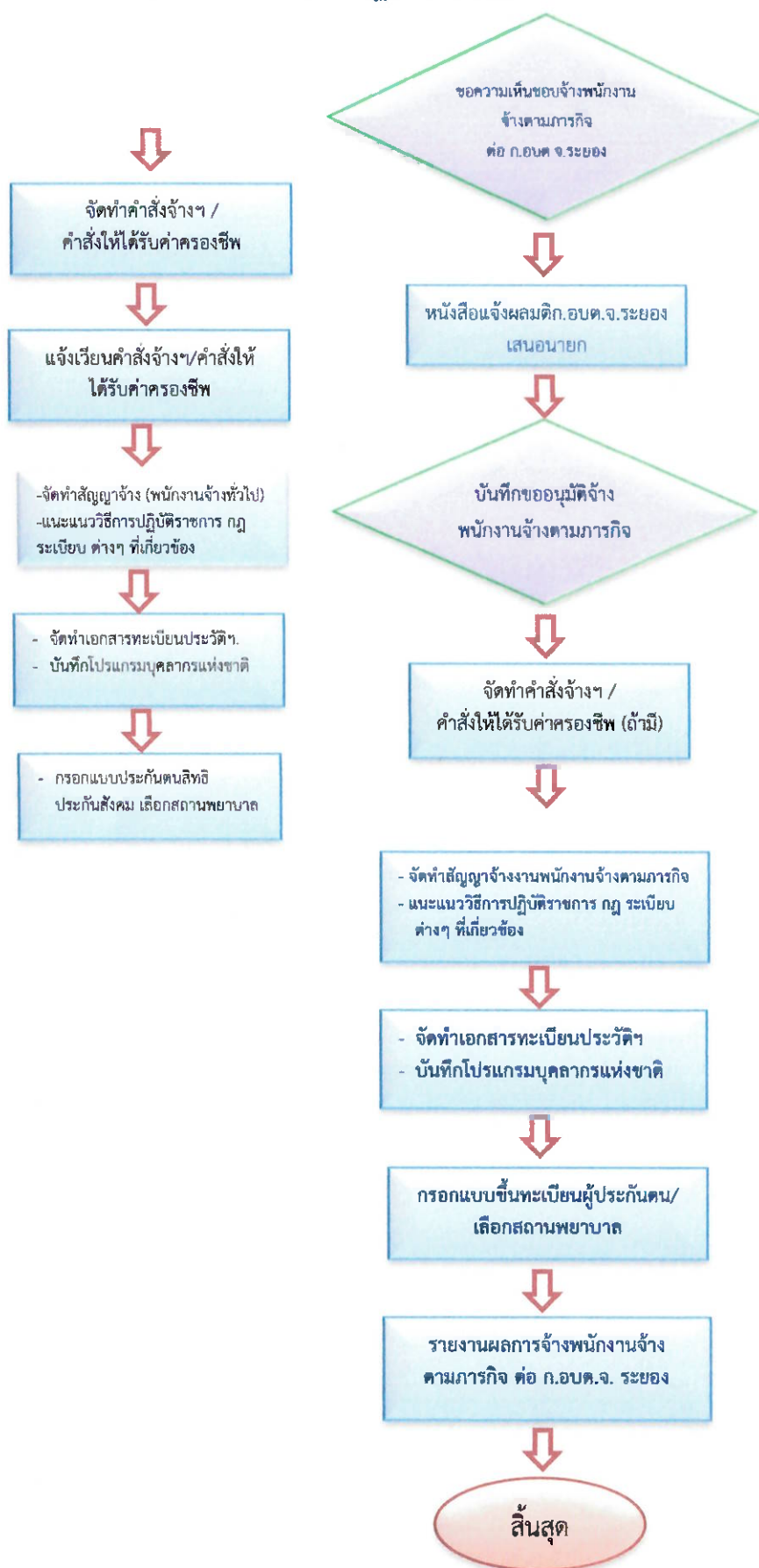
๑๕) จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานจ้างในฐานะเป็นสถานประกอบการหรือนายจ้าง

๑๖) จัดทำทะเบียนประวัติ การบันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โปรแกรมสแกนลายนิ้วมือเข้าออกมาปฏิบัติราชการ และในบัตร ประวัติพนักงานจ้าง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



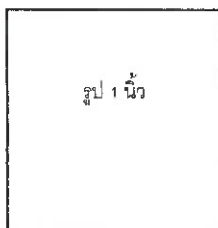
ข้อเสนอแนะ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างข้าพเจ้าขอเสนอแนะว่าการดำเนินการต้องมีความชัดเจนในแต่ละปีควรกำหนดรอบในการสรรหา เพื่อกำหนดเป็นแผนดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อลดขั้นตอน และมีความโปร่งใส ยุติธรรม มีความเป็นธรรมมีความเสมอภาคแต่เพื่อป้องกันการร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาการดำเนินการไม่บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีการเล่นพรรคเล่นพวก เด็กฝาก จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษา ประธานงาน ขอความเห็นหรือแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามลำดับ เพื่อขอคำแนะนำ หรือตอบข้อสงสัยต่างๆ ทุกขั้นตอนให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายได้ มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครให้ครอบคลุมทุกช่อง การสื่อสารมีการสอบทั้งข้อเขียนและการปฏิบัติ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การสัมภาษณ์ และการทดสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้จริงทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

แบบฟอร์มที่ใช้



เลขที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. เลขประจำตัวประชาชน.....สถานที่ออกบัตร.....

วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....หมู่โลหิต.....

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๔. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๕. ชื่อบุตรคนที่ ๑.....เกิดวันที่.....

ชื่อบุตรคนที่ ๒.....เกิดวันที่.....

๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ.....

จากสถานศึกษาชื่อ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คะแนนเฉลี่ย.....

๖. อาชีพปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

๗. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่

สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

หลักฐานการสมัคร

☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป☐ สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ☐ ใบรับรองแพทย์☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ☐ เอกสารอื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับสมัคร

ใบรวมคะแนนการสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างประเภท..... ตำแหน่ง

สังกัด.....

วันที่

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน			คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
		บุคลิกภาพ การแต่งกาย อุปนิสัยวาจา (20 คะแนน)	ความรู้ทั่วไป (30 คะแนน)	ความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ไหวพริบ (50 คะแนน)		
1						
2						
3						
4						
5						

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

๙. เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือ

กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่มีคุณภาพ และบรรลุ เป้าหมายการดำเนินการในขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างถึงแก่กรรม จากหน่วยงานต้นสังกัด

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ในการยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย ของผู้มีสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของ เงินเดือนเต็มเดือนเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตายและหากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงิน เพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบและเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับปราบปรามผู้กระทำผิดให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่า กำหนดในประกาศ ก.อบต.จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วน ตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

คำจำกัดความ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณท หมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับ เงินเดือนจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

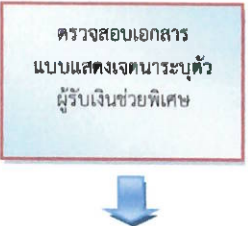
ผู้รับบำนาญ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ทั้งนี้ให้รวมถึงข้าราชการถ่ายโอนผู้ได้รับบำนาญด้วย

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาลด้วย

เงินช่วยเหลือ หมายถึง เงินช่วยเหลือพิเศษให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ที่ถึงแก่ความตาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) จัดทำบันทึกข้อความ/ออกคำสั่ง/รายงานการเสียชีวิต เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒) ตรวจสอบแฟ้มประวัติของผู้เสียชีวิตได้จัดทำแบบ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างถึงแก่ความตาย (กรณีได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓) งานการเจ้าหน้าที่แจ้งงานกฎหมายและคดี เพื่อนัดหมายทนายทนายผู้เสียชีวิต บันทึกถ้อยคำสืบหา ทนายทนายผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย (กรณีไม่ได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)		๑- ๒ สัปดาห์	งานการเจ้าหน้าที่/ งานกฎหมายและคดี/ ทนายทนายหรือผู้มีสิทธิอื่น
๔) ทนายทนายหรือผู้มีสิทธิอื่น เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างถึงแก่ความตาย		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ทนายทนายหรือผู้มีสิทธิอื่น
๕) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างถึงแก่ความตาย/ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ/ จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่าย		๑ สัปดาห์	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๖) กองคลังดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ แก่ทนายทนายต่อไป		๑-๕ วัน	กองคลัง/ทนายทนายหรือผู้มี สิทธิอื่น

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำบันทึกข้อความ/ออกคำสั่ง/รายงานการเสียชีวิตเสนอผู้บังคับตามลำดับและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) ตรวจสอบแฟ้มประวัติของผู้เสียชีวิตได้จัดทำแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย (กรณีได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่แจ้งงานกฎหมายและคดีเพื่อนัดหมายทนายผู้เสียชีวิต บันทึกถ้อยคำสืบหาทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย (กรณีไม่ได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)
- ๔) ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่น เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย
- ๕) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย/ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ/ จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ๖) กองคลังดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ แก่ทายาทต่อไป

เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบ

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญและลูกจ้างถึงแก่ความตาย ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๕. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑ ข้อ ๕๔ (๓) ข้อ ๗๒
๖. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ๗.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ
กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ
 ต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดผู้ของตาย).....
 เนื่องจากความตายของ.....
 ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓
 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

[] เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

[] เป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่(คู่สมรส/บุตร บิดามารดา) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(๑)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๓)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็น (พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
 อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนครั้งสุดท้าย/เดือนละ.....บาท

คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) เป็นเงิน.....บาท (.....)

ได้ถึงแก่ความตาย [] โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
 เมื่อวันที่.....

[] เนื่องจากสูญหาย และมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้
 ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่งที่.....
 ลงวันที่.....

[] เนื่องจากสาบสูญ และมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่ง
 ศาล.....หมายเลขคดี.....
 ลงวันที่.....

/๓. ข้าพเจ้าได้...

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- [] หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตาม ข้อ ๓ ได้แก่.....
-
- [] สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งรับรองถูกต้อง
- [] สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- [] สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในมาตรา ๒๓ วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตายหลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบฟอร์มที่ ๒



เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ถึงแก่ความตาย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ..... ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 อาชีพ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 ด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

ถาม...

ตอบ...

ถาม...

ตอบ...

ถาม...

ตอบ...

ข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำ
 ที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกถ้อยคำ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เป็น.....ตำแหน่ง.....

กอง.....สังกัด.....จังหวัด.....

ได้รับอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน เดือนละ.....บาท

(.....) ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ (ทำงาน) และทางราชการ
จะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามนโยบายประกาศประกาศ ก.อบต.จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงิน
ช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

เลขประจำประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-๒-

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่..... ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ (ทำงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

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

- หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดไว้ในสมุดประวัติ
หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอน(ย้าย) ก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนา
ไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
๒. ให้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
ในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
๓. การชดเชย ตกเติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ
เงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบฟอร์มที่ ๔

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....เป็น [] ข้าราชการส่วนท้องถิ่น [] ผู้รับบำนาญ
 ระดับ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ขอมอบฉันทะให้.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและ
 บันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิมแทน ข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนา
 ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับ
 รับรองสำเนาถูกต้องด้วย
 ๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้ร่วมกับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ฉบับที่ยื่นไว้ต่อราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีคู่มือและหลักฐานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำและปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

๓. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๖. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการ ทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหาร ส่วนตำบลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานส่วนตำบลทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับ ตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency)

โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น ๔ ประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งแต่ละประเภทได้มีการกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของแต่ละระดับไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง(ก.อบต.จังหวัดระยอง) กำหนดให้มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีละ ๓ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม ต้องส่งเรื่องภายในวันที่ ๕ มกราคม
- ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ต้องส่งเรื่องภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม
- ครั้งที่ ๓ เดือนกันยายน ต้องส่งเรื่องภายในวันที่ ๕ กันยายน

โดยได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัด สืบหาความต้องการให้เพิ่มตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงานประกอบการพิจารณาหาหรือแนวทางในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) ตรวจสอบคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายว่ามีมากน้อยเพียงใด รวมทั้งค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในปัจจุบัน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) นักทรัพยากรบุคคลฯ นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ เพื่อทำการวิเคราะห์วางแผนการกำหนดตำแหน่ง และจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่)

๓) จัดทำบันทึกบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาลงนาม ซึ่งคณะกรรมการฯ (หัวหน้าส่วนราชการ) ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งนายกอบต.	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่งปลัดอบต.	กรรมการ
๓. ตำแหน่งรองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

๕) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๗) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

กำหนดวาระการประชุมฯ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้ใช้ในการบริหารงานบุคคลมาช่วงระยะเวลาหนึ่ง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน) ให้ส่วนกองราชการสรุปรายงานผลการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าควรจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยุ่งยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล หรือให้คงตำแหน่งใด ยุบเลิกตำแหน่งใดตามสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หน้าที่ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ควรจะเพิ่มตำแหน่งใดหรือยุบเลิกตำแหน่งใด เพื่อทางนักทรัพยากรบุคคลจะได้รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และส่งให้ ก.อบต.จังหวัดระยอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ขอมติจากที่ประชุมให้ขอปรับเกลี้ยตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีตัวอย่าง ดังนี้

สำนักงานปลัด

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |

ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง

- | | | |
|----------------------|-------------|---------------|
| ๔. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|-------------|---------------|

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม

- | | | |
|----------------------|------------------------------|---------------|
| ๕. พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๓ อัตรา |
|----------------------|------------------------------|---------------|

กองคลัง

ขอปรับเกลี้ยตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

- | | | |
|--------------------|--|---------------|
| ๖. พนักงานส่วนตำบล | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| | ปรับเกลี้ยจาก เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. กองคลัง | |

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------------------------|---------------|

๘) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่)

๙) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่) ตามมติของคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ฯ จัดทำเป็นรูปเล่มทั้งหมด จำนวน ๑๐ เล่ม

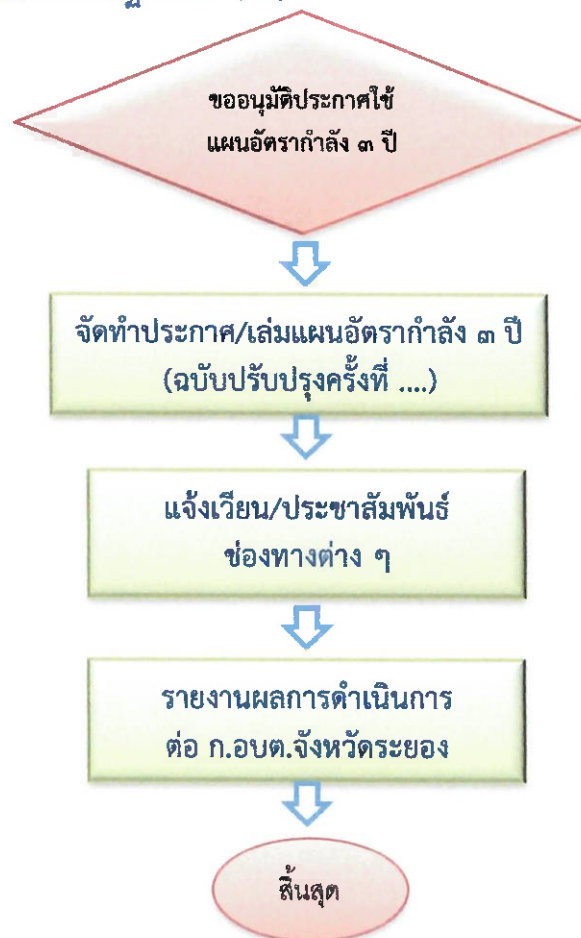
๑๐) จัดทำหนังสือส่งเสนอขอความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่) ขอความเห็นชอบปรับเกลี้ยตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่มใน

- 制 度 建 设 工 作 的 重 要 性 和 紧 迫 性 已 经 广 泛 地 被 领 导 干 部 和 广 大 干 部 群 众 所 认 识 和 接 受 。

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่ง และ เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความ จำเป็น	อัตราตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้างและ พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง นี้อยู่ใน แผน อัตรากำ ลัง ๓ ปี หรือไม่	ความ เห็น ก.อบต. จ. ระยอง
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของ งานนี้ (ภารกิจ /ทั่วไป)		

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง..... ประจำปีงบประมาณ

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ลำดับที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่ง และ เลขที่ ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และ เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จ.ระยอง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง.....
 องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง
 ส่วนราชการ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖... (บาท)	ปัจจุบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (บาท)	จำนวน เงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทน อื่น (บาท)	รวม รายจ่าย หมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ ตอบแทน อื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ประเภท..... ตำแหน่ง จำนวน อัตรา

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
					$\frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)}}{๑,๓๘๐ \times ๖๐ (๘๒,๘๐๐)}$
	รวม				

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารหมายเลข ๖

ตารางแสดงปริมาณงานเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง.....

ประเภท..... ตำแหน่ง จำนวน.....อัตรา

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ		
		๒๕๕๙ (๔)	๒๕๖๐ (๕)	๒๕๖๑ (๖)

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เอกสารประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติม

อบต.	ขอความเห็นชอบกำหนด ตำแหน่ง	เหตุผลการเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.	ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล	ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



bangbuth.go.th/news.php?cat_id=174



นายจตุรงค์ วงศ์สุพรรณ
นายก อบต. บางบุตร

สายตรงนายก
062-535-6491

ข้อมูลสำนักงาน

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลบริการประชาชน

กองทุนสวัสดิการบางบุตร

เข้าสู่ระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

มีอยู่ทั้งหมด 27 รายการ

คู่มือการให้บริการประชาชน กรณี หน่วยงานส่วนกลาง ผู้ให้บริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	Download	[อ่าน 1 คน] เมื่อ 20 พ.ย. 2563
คู่มือการให้บริการ (ฉบับ)	Download	[อ่าน 10 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 7 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 4 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 3 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 3 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 3 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 04 พ.ย. 2563
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 01 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 5 คน] เมื่อ 01 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 1 คน] เมื่อ 01 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 2 คน] เมื่อ 01 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 21 คน] เมื่อ 25 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 5 คน] เมื่อ 25 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 10 คน] เมื่อ 12 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 11 คน] เมื่อ 01 พ.ย. 2562
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 18 คน] เมื่อ 25 พ.ย. 2561
คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับ)	Download	[อ่าน 18 คน] เมื่อ 25 พ.ย. 2561

กำลังโหลดหน้า: 1/2

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววิภา กล้าหาญ	
วัน เดือน ปี เกิด	๗ สิงหาคม ๒๕๒๐	
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๑๓/๗๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๑๒๐	
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ. ๒๕๔๓	จาก
	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปี พ.ศ. ๒๕๔๕	จาก
	และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปี พ.ศ. ๒๕๕๒	จาก
	และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	จาก
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อ.บ้านค่าย จ.ระยอง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	

