

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

สำนักปลัด
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

www.kumpeekumpee132@gmail.com

คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติราชการเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวม ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๑. การแต่งกาย	๔
๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	๘
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑๑
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑๒
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๖
๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๙

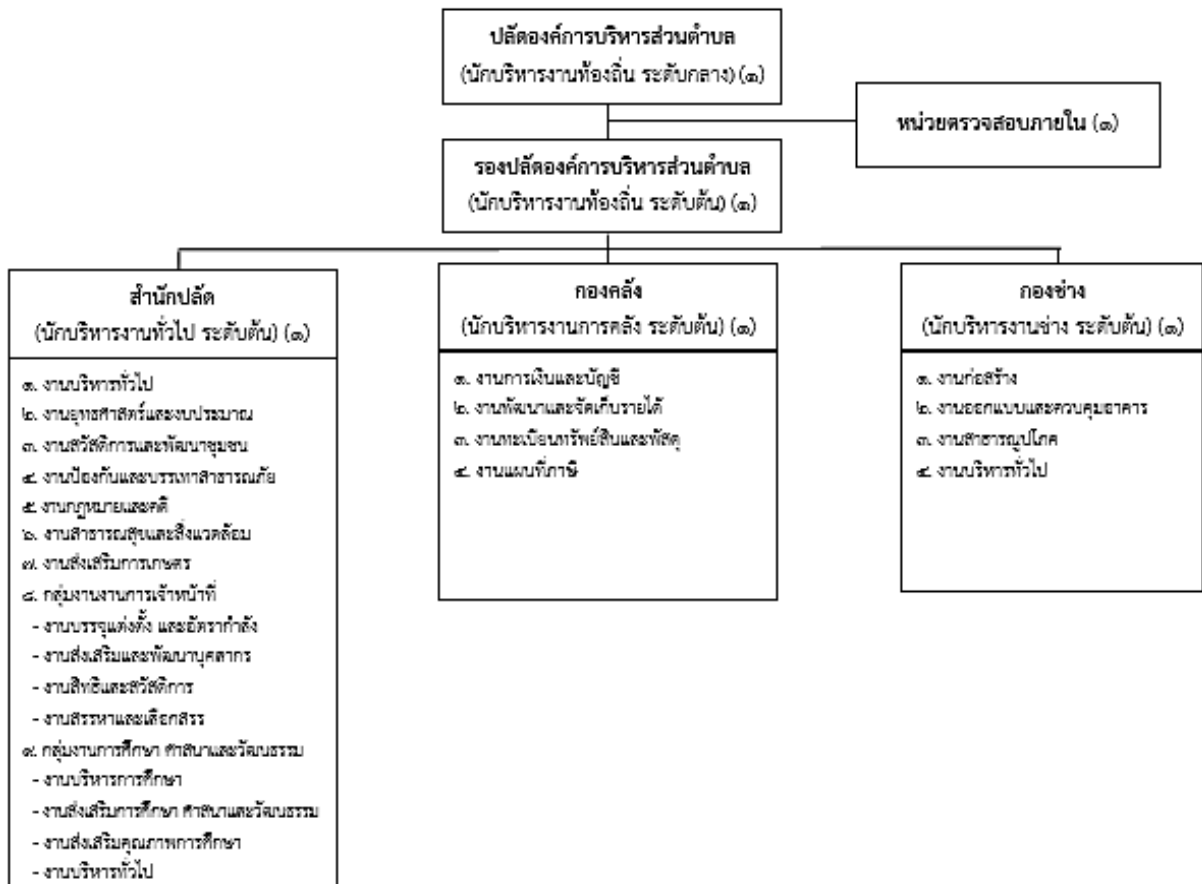
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

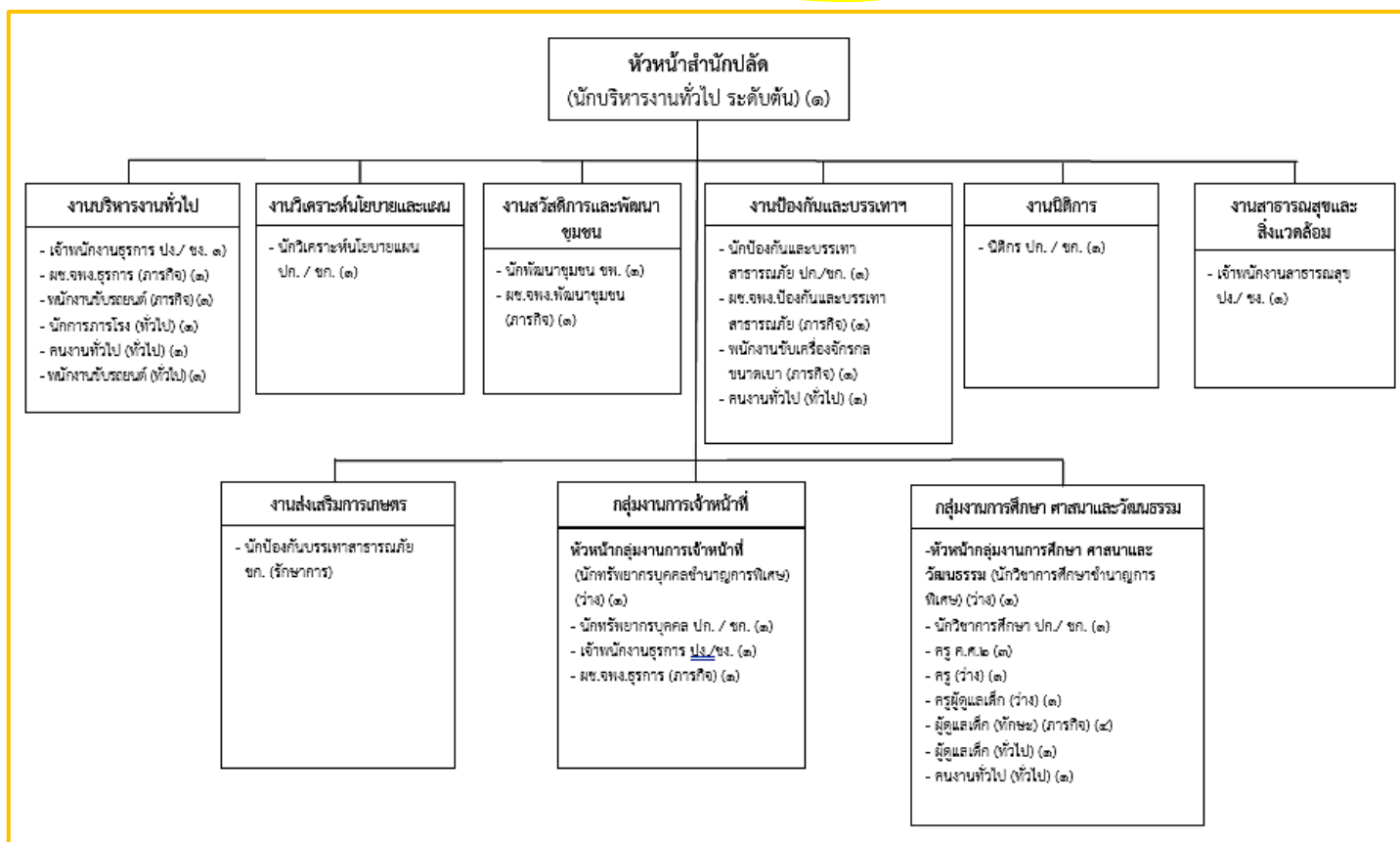
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้

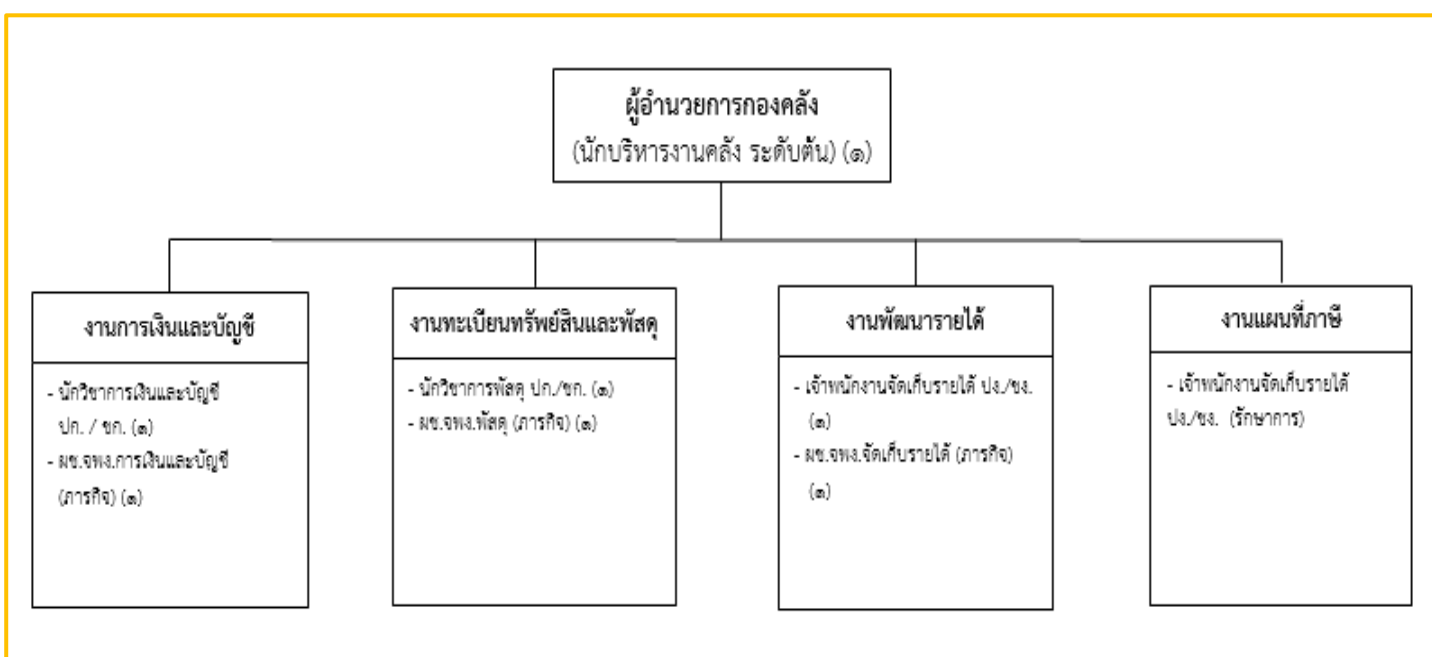
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ



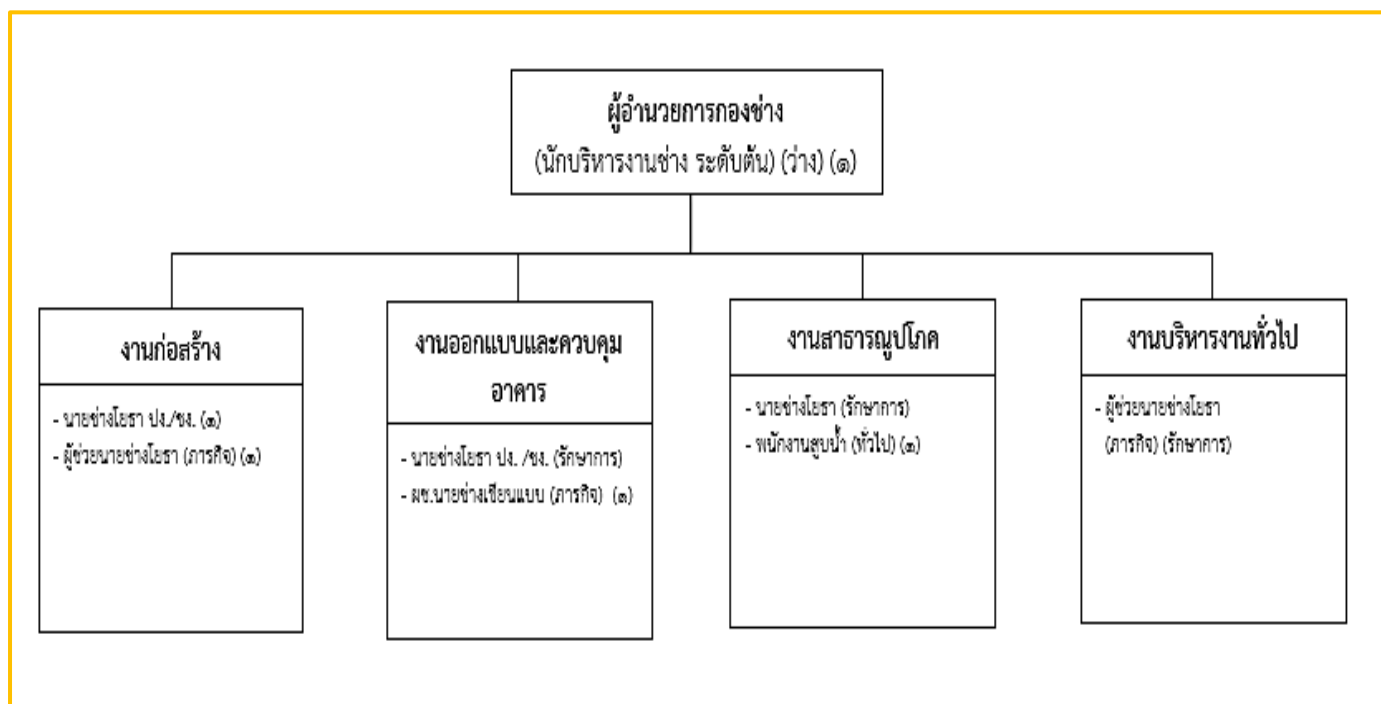
โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัด



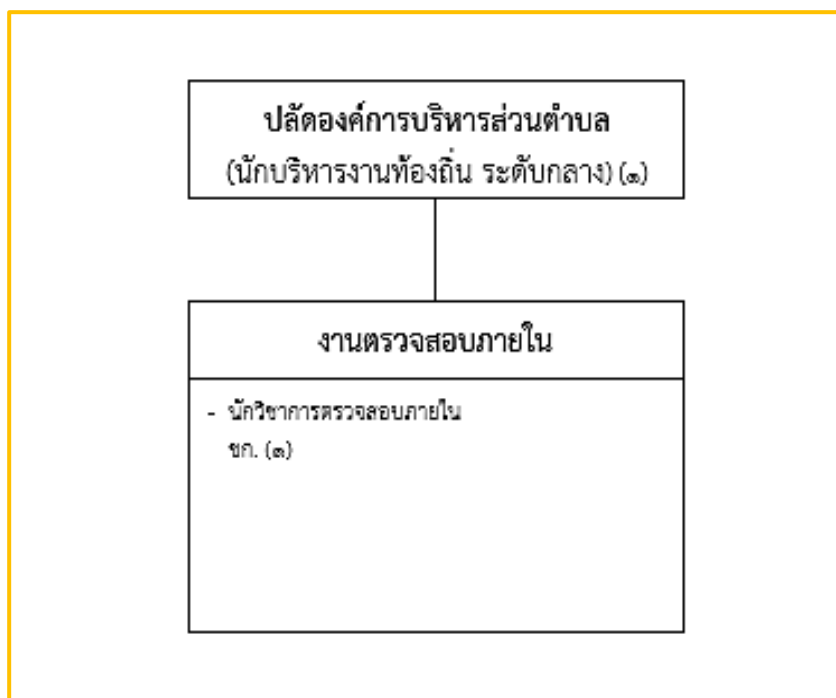
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์กร บริหารส่วนตำบลคำพี่ ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี่ แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki
๒. วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๓. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๔. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๕. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นเมือง

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติ

ตามนั้น

๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่า ด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

- พันทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

*** หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

*** หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

- ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑. ลาป่วย** ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
 - ๒. ลาพักผ่อน** ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
 - ๓. ลาคลอดบุตร** ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ
 - ๔. ลาบวช** ไม่มีสิทธิลาบวช
 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
 - ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้****
- การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร**
๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
 ๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
 ๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
 ๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
 ๕. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วันทำการ
 ๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
 ๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 ๘. ลูกจ้างประจำ มาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 ๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๓. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อบต.นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผล คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.

ปลัด อบต. สำหรับรองปลัด อบต. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส านักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานอบต.ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอบต.ให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานอบต.ทราบด้วย)

๒. บันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนักเป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน)

๓. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดตำแหน่งที่ประเมินต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

๔. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
รายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้
ประเมิน)

๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
เป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและ
สมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๗. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานอบต. (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานอบต. (ผู้รับ
การประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ
ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อ
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.ต่อไป

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต. ประกอบด้วย ปลัด อบต.ฯ เป็นประธานกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอบต.

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน
ในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลง
ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

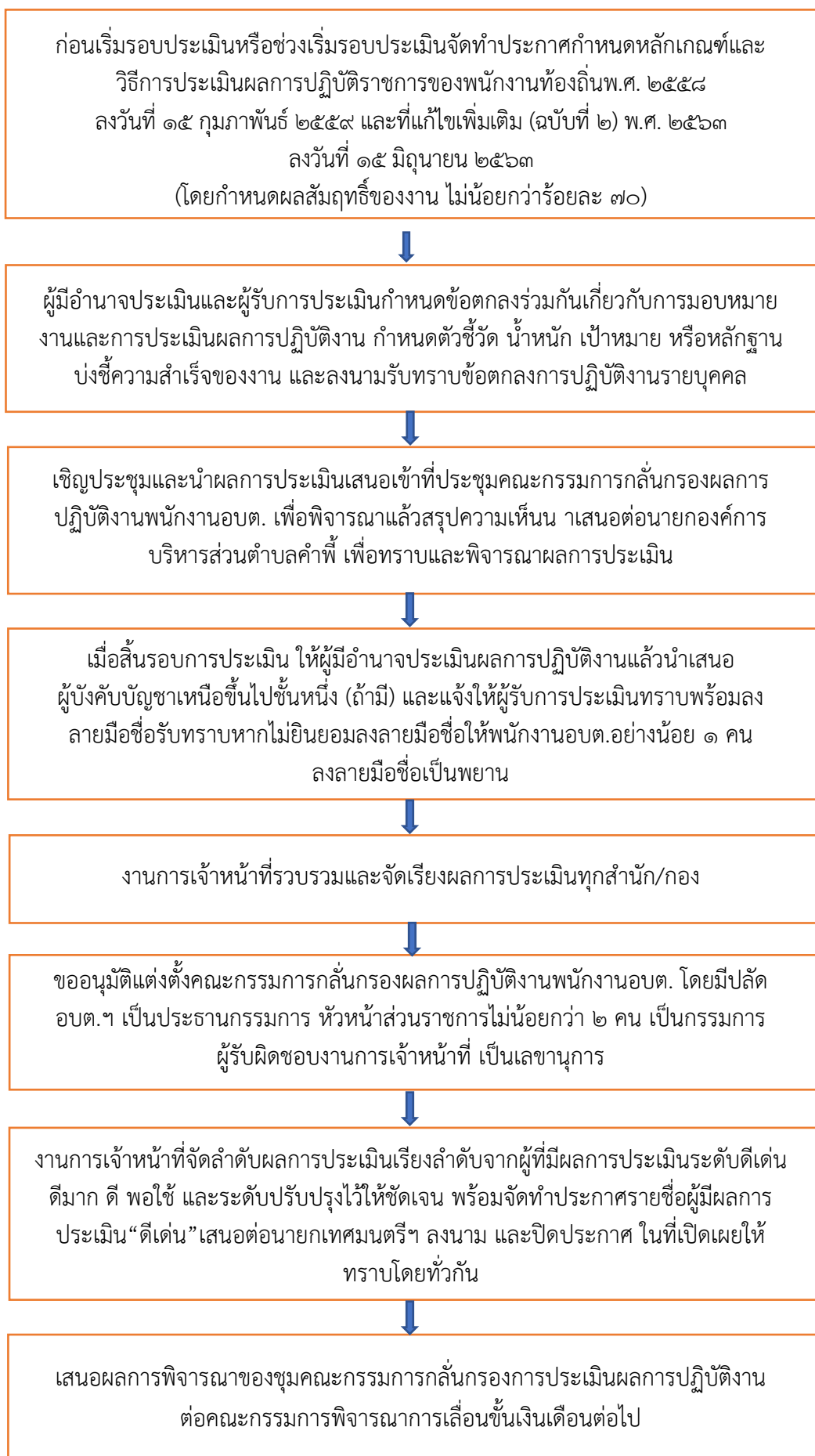
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายก อบต. พิจารณาผล
การประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับ
ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น”
เสนอต่อ นายก อบต.ลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของ
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้สำนักงาน
ปลัด/งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรการ
ปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล



๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

ให้มีโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) มาหักออกก่อน ทั้งนี้ ต้องอยู่ใน โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. พนักงานที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ (เต็มขั้น)

และได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ (๐.๕ ชั้น) ร้อยละ ๔ (๑.๐ ชั้น) และร้อยละ ๖ (๑.๕ ชั้น)

เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕

เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖

แต่ไม่ต้องนำเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒,๔,๖) ที่ใช้ไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ มาหักออก

๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

๔.๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน ๑๓

๔.๒ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๔.๓ ให้แยกวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๒ กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติ

๔.๔ ให้แจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๔.๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

๔.๗ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้อบต.กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานอบต.ที่คณะกรรมการกลางพนักงานอบต.กำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานอบต.ในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อบต.นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

- ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

- ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

- ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อนาคต. อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่อบต. เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้อบต. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อบต. กำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายก อบต. เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๓. ให้นายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัด อบต. เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมินน้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)

๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๗. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป

๘. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัด อบต.ฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๙. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

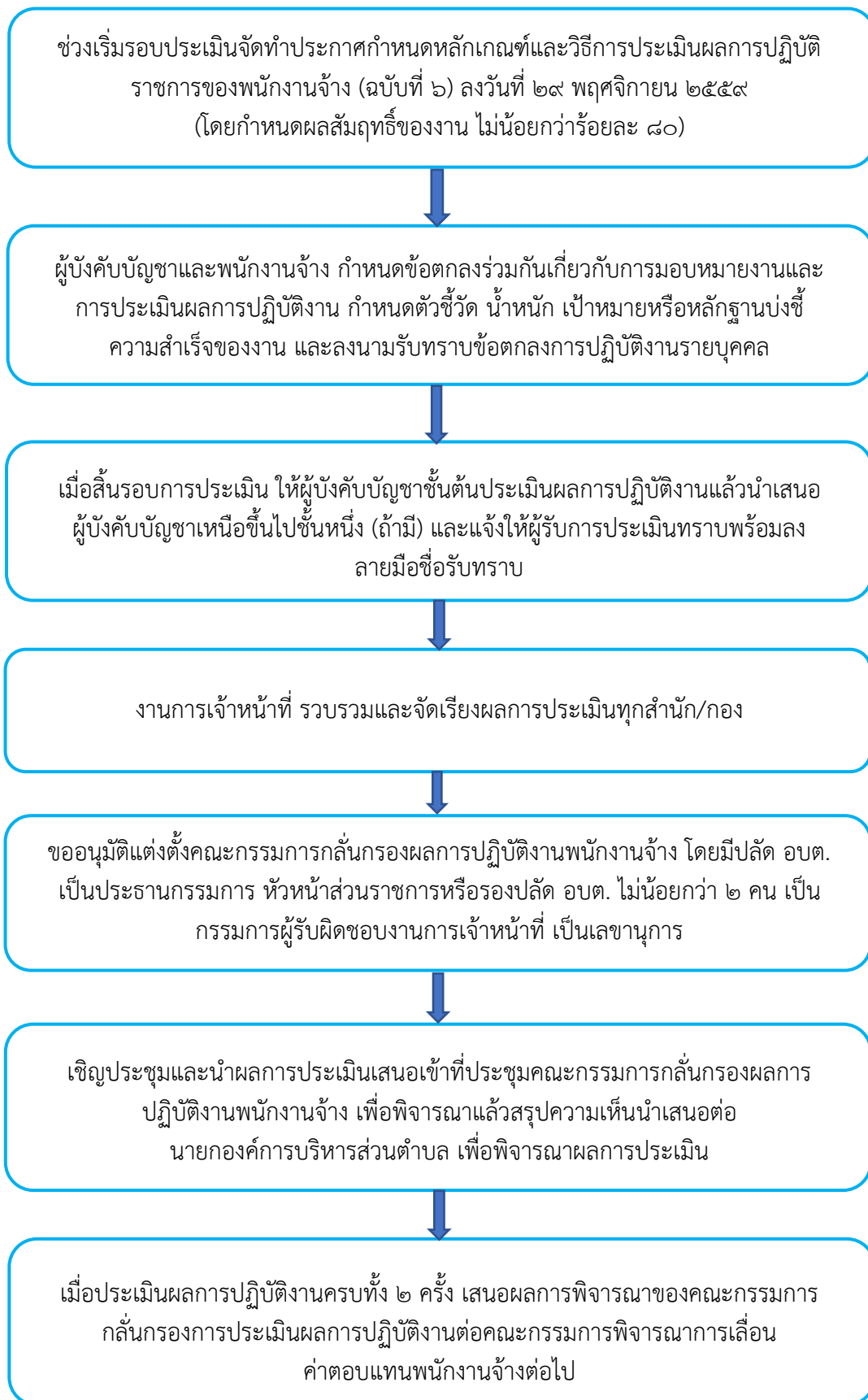
๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวมรวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๑. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายก อบต.พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๓. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง



๖. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- (๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกิน อัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๒. ให้อบต.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๔. ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน
 ๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ๒. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 ๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 ๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 ๕. ลาพักผ่อน
 ๖. ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

ทั้งนี้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการอบต.ที่รับผิดชอบงานการ
เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของ
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้น
เงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองนายกอบต.หรือผู้ที่นายกอบต.มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมา
ประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็น
หลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ
ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ
ถึงนายก อบต.

๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

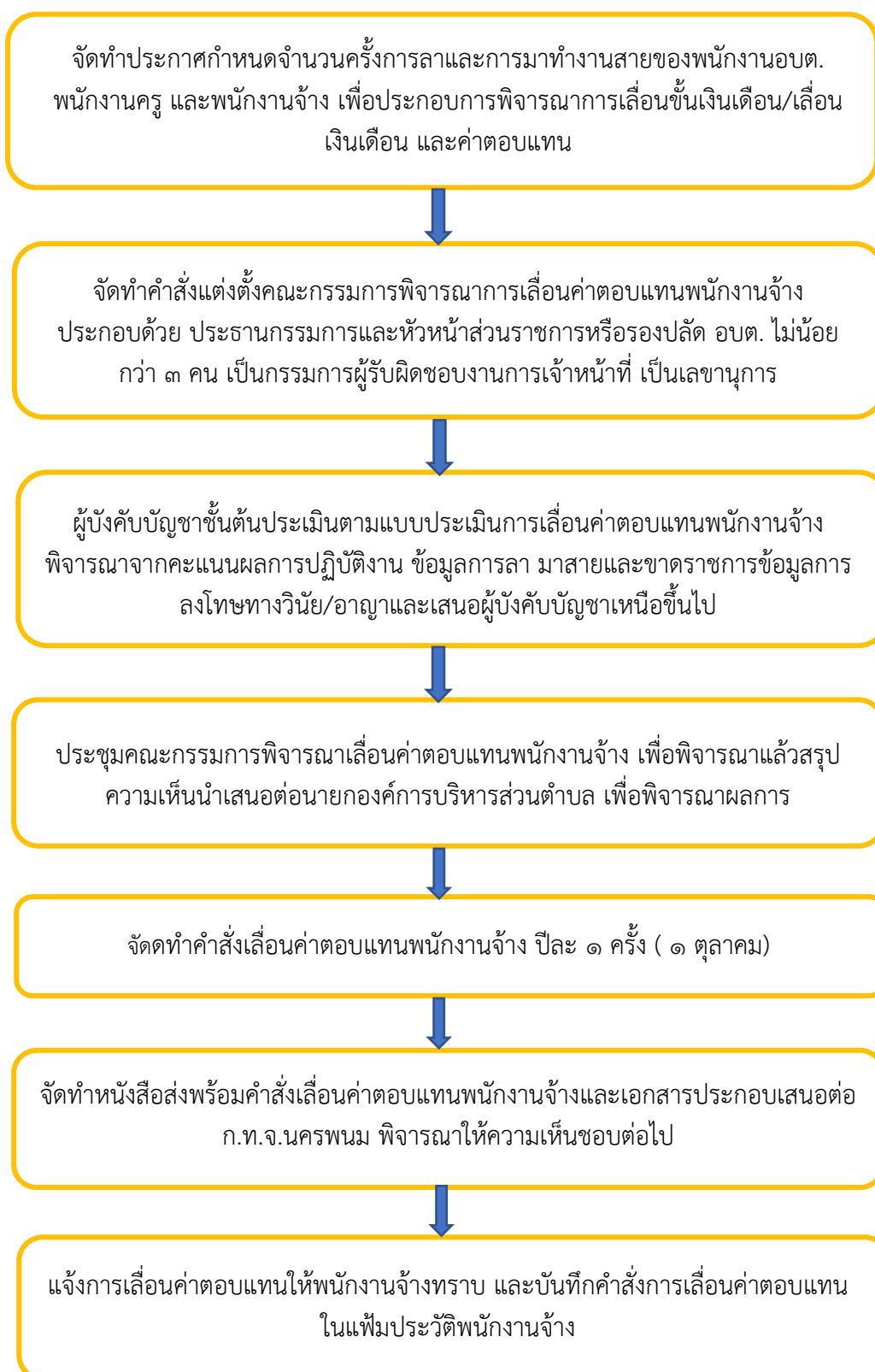
๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อ
พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการ
เลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายน
ของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา
และออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๐. จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเพื่อ
พิจารณา

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑ ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยอบต. และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยอบต. กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒

ก ท้ายกฎกระทรวง

การข้อมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕x๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมี ลายปูพื้นรูปครุฑขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข

ท้ายกฎกระทรวง

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ข้อมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐเช่น ประเภทพนักงานอบต. ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลทิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลทิต เอ โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่ไม่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ที่มีวิทยฐานะ** ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๒.๔ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๕ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๖ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

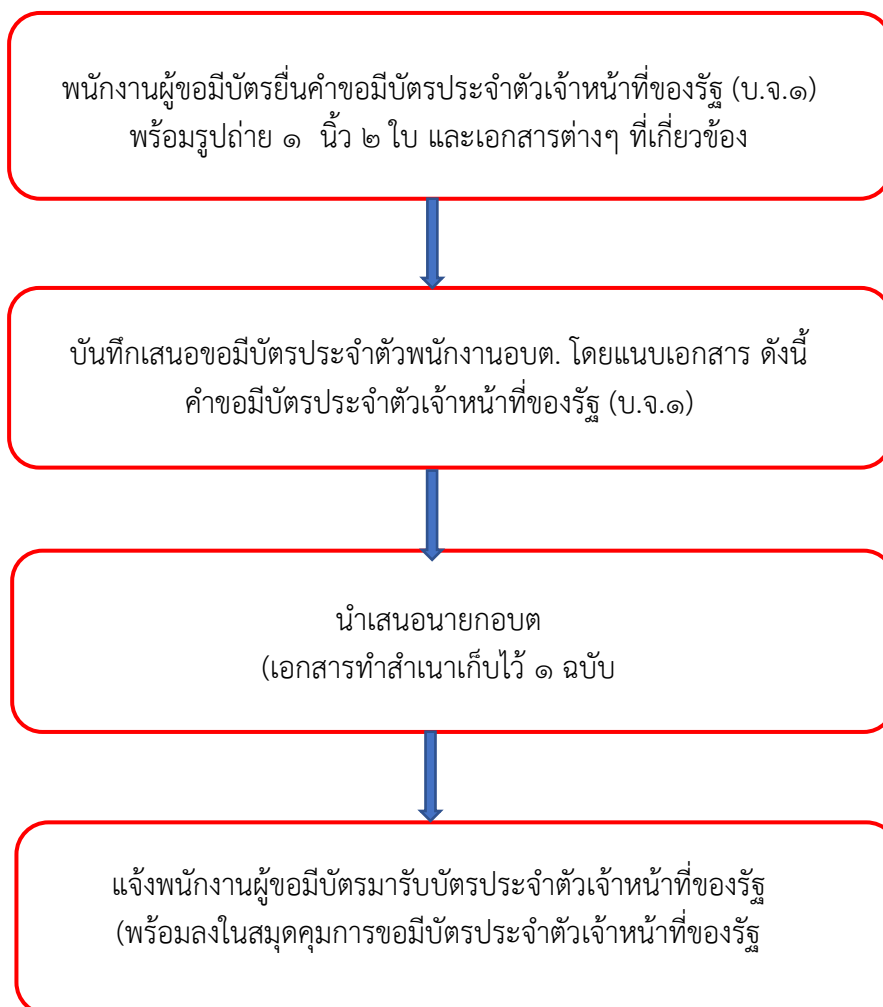
๒.๗ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๘ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๙ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำ ตัวประชาชนของผู้ยื่นค ำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
รับราชการ/ ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน..... กอง/สำนัก.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

- เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำรุต
 อื่นๆ

ได้แนบรูปถ่าย ๒ รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ใช้

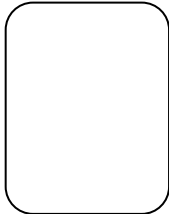
* ให้คงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>พนักงานส่วนตำบล เลขที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....</p>
--

(ด้านหน้า)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	(.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ ผู้ออกบัตร