

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

 มกราคม 2565

**สารบัญ**

 หน้า

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน 1

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ 2

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 2

การปฏิบัติงาน

1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้) 4
2. การทดลองปฏิบัติราชการ 7
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล 11
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล 17
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง 37
6. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 43
7. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 47
8. การดำเนินการส่งคำสั่งงานบุคคล 48

**คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อระสานงาน กับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ปลัด อบต.**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

(นักบริหารงาน อบต. ๗) **(ปรับปรุงตำแหน่ง)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

 **(**

**รองปลัด อบต.**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

(นักบริหารงาน อบต. ๗) **(ปรับปรุงตำแหน่ง)**

**กองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

**สำนักปลัด อบต.**

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

**กองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

1. งานก่อสร้าง

2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

3. งานสาธารณูปโภค

4. งานผังเมือง

1. งานบริหารทั่วไป

2. งานบริหารงานบุคคล

3. งานนโยบายและแผน

4. งานนิติการ

5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

6. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

7. งานพัฒนาชุมชน

8. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

1. งานการเงินและบัญชี

2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล**

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน การเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

 **1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวมรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

 **2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

 **3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4. ด้านการบริหาร**

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ**

**(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน

2. องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะจัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดตรัง

3. เมื่อ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง

4. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรังในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน

5. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)

 6. องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดตรัง เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)

 7. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดตรังมีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว

8. องค์การบริหารส่วนตำบล สุโสะดำเนินการดังนี้

 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล 3 ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ อีก 1 ฉบับ และฉบับที่ 3 จัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง 3 ฉบับ)

 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดตรัง) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) 1 ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

9. งานบริหารงานบุคคลที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

10. งานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดตรัง สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลาบนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

**แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ**

**(กรณีร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน)**

กรมส่งเสริมฯ สำรวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดตรัง

เมื่อ กสถ.ดำเนินการสอบและได้บุคคลมาแล้ว กรมส่งเสริมฯ ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัว

จังหวัดตรังจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะได้รับแจ้งรายชื่อผู้บรรจุแต่งตั้งแล้ว ให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อขอให้ ก.อบต.จังหวัดตรัง มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนตำบล แล้วรายงานการบรรจุแต่งตั้งให้ ก.อบต.จังหวัดตรัง ทราบต่อไป



**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่............/2565**

**เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล**

------------------------------------------

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเท เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 8 มีนาคม 2565 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังในการประชุม ครั้งที่......../............. เมื่อวันที่............เดือน...........................พ.ศ.............. จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน..............ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด 6 เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่............เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่.............เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การทดลองปฏิบัติราชการ**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545

ข้อ 124 ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดตรัง

ข้อ 127 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทอดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ 130 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ 131 ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ

- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ

- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

 2. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

 3. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

 4. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดตรัง ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

 - สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

 5. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

**แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อครบกำหนด 3 เดือนให้ประเมิน 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น 2 กรณี

**กรณีที่ 2** ผลการทดลองปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60) ให้ประธานกรรมการประเมิน รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง 2 ครั้ง

**กรณีที่ 1** ผลการทดลองปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน

กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดตรัง ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งคำสั่งไปยัง ก.อบต.จังหวัดตรัง ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่ง

เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ 6 เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี

**กรณีที่ 1** เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ 6 เดือน ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมประเมินฯ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

**กรณีที่ 2** เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ 6 เดือน ปรากฏว่า ไม่เป็นที่ชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานานหรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง แบ่งออกเป็น 2 กรณี

องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดตรัง ทราบ

**กรณีที่ 2** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดตรัง

**กรณีที่ 1** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดตรัง



**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่............/ 2565**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

------------------------------------------

 ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่........../2565 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 ได้บรรจุและแต่งตั้ง............................................................ เป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่ วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 นั้น

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบด้วย ข้อ 124 และ 130 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

2. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

3. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ

ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่.............เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565

( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ



**ตัวอย่าง**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

---------------------------------------

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่............/2565 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ราย.................................................. วุฒิการศึกษา...........................................สาขา..................................................... ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ 14-3-01-4101-001) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒5 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๓๔ ลงวันที่ ๒4 ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้พนักงานส่วนตำบลดังกล่าวพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..............เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖5

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**พนักงานส่วนตำบล**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

ข้อ 8 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

 ข้อ 9 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60

 ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 5 เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบด้วย)

2. บันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน)

 3. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดตำแหน่งที่ประเมินต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

 4. ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

 5. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

6. ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

7. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

8. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานส่วนตำบล (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

9. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

12. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

13. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

14. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

15. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

16. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

17. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

**แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล**

ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือช่วงเริ่มรอบประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

(โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกสำนัก/กอง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล โดยมีปลัด อบต. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

เชิญประชุมและนำผลการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะเพื่อทราบและพิจารณาผลการประเมิน

งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ลงนาม และปิดประกาศ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

เสนอผลการพิจารณาของชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

****

**ตัวอย่าง**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

------------------------------------------------

 โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

 ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 11 (1) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

 1.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

 1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และความประหยัดหรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี โยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชีวัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า 2 ผลงานต่อครั้งกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือเสนอการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมินในครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

 1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ 30 โดยประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดได้แก่ การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

 1.3 กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

 ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

 2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

 -2-

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ ได้แก่

(1) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ด้านและสมรรถนะประจำบริหาร 4 สมรรถนะ

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ด้านและสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

 3. จำนวนการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

 (1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565

 (2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

4. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยอนุโลม ดังนี้

1. ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
2. ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
3. ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
4. ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
5. ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60

5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม สำหรับลูกจ้างประจำให้ใช้ประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2564

 (........................................)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

### **ที่ / 2564**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 2)**

…………………………………………………………...........

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำประกอบด้วย

บุคคลดังต่อไปนี้

 1.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประธานกรรมการ

 2.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กรรมการ

3.หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สุโสะ กรรมการ

 4.ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 5.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

 ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

**ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม 2563 – ๓๑ มีนาคม ๒๕64) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

------------------------------------------

 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒4 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 5 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓34 ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ 11(7) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะจึงประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕61 – ๓๑ มีนาคม ๒๕62) ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ร้อยละ****ผลการประเมิน** |
| ๑23 | ................................................**สำนักปลัด**.............................................................................................. | นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัด อบต. ระดับต้น)นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 91.091.492.4 |

 จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่..............เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕64

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558

ข้อ 6 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

 ข้อ 14 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

2. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

3. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ

- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

5. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบลแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

7. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

8. คณะกรรมการพิจาณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

9. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบล

 - กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

 -. กลุ่มดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

10. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด X 15% = ............คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X 6% = ............บาท

เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) = ............ บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น = ............บาท

วงเงินร้อยละ 6 = ............บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 เม.ย.ของปี (ครั้งที่ 1) = ............บาท

เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ 1 ต.ค. (ครั้งที่ 2) = …………บาท

 11. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปพนักงานส่วนตำบลแต่ละคนได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเทาไหร่ พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

12. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้ -

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล และบัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น

- จัดทำแบบ 1 บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

- จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

- จัดทำแบบ 5/1 บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 ตุลาคม

- จัดทำแบบ 5/2 บัญชีแสดงจำนวนพนักงานส่วนตำบลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 ตุลาคม

- จัดทำหนังสือส่งรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังเพื่อพิจารณา

**แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล**

จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ผู้บังคับบัญชาประเมินตามแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 1/ครั้งที่ 2 พิจารณาจากคะแนนผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ การรักษาวินัย พฤติกรรมการทำงาน มาประกอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง / ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดตรังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ก.พ.7

****

**ตัวอย่าง**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล**

**และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

------------------------------------------------

 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.2558 ข้อ 8 และข้อ 9 พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะจึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

**๑. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น**

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้จนถึงระดับดีมาก (60-90%)
2. ในครึ่งปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือก้าวหน้าแก่ราชการ
3. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
5. ในครึ่งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
7. ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
8. ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
9. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลากิจเกินกว่า 10 วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า 10 ครั้ง ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะได้กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

 (10) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลาป่วยไม่เกิน 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) (7) และวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข .ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ฌ. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

 การนับวันลาไม่เกิน 23 วัน สำหรับวันลาป่วยที่ให้นับเฉพาะวันทำการ

**2. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น**

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)

(2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถึงเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(3) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(4) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(5) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(6) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(7) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

**๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง**

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่า 4 เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วน้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า 4 เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า 4 เดือน

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมา ลากิจเกินกว่า 10 วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า 20 วันทำการ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเจ้าพระยาได้กำหนดหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(9) ในครึ่งปีที่แล้วมามีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าหกเดือน โดยมีวันลาเกินกว่า 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ก-ฌ

 ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาลและพนักงานครูได้ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี และให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่..............เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕64

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

 นายกเทศมนตร

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

###  **ที่ / 2564**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 1)**

…………………………….................................

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2545 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

 1.รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประธานกรรมการ

2.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กรรมการ

 3.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กรรมการ

4.หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สุโสะ กรรมการ

 5.ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 6.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

 ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการช่วยพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินฯ โดยพิจารณาประกอบข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆแล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เดือนเมษายน พ.ศ. 2564

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่ / 2564**

**เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 1)**

**ระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคา 2564)**

…………………………….........................

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 8 และข้อ 9 ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 จึงออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 2) ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคา 2564)จำนวน 14 ราย ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2564

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ 1 เมษายน 2564**

**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่............./๒๕64 ลงวันที่...........เมษายน 2564**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **ชื่อ-ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งเลขที่** | **เงินเดือน****1 เม.ย. 64** | **เงินเดือน****1 ต.ค. 64** | **หมายเหตุ** |
| **ระดับ** | **ขั้น** | **ระดับ** | **ขั้น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..........................................................

 ( )

 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่ / 2564**

**เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 2)**

**ระหว่างวันที่ (1 เมษายน – 30 กันยายน 2564)**

…………………………….........................

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 8 และข้อ 9 ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 จึงออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 2) ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคา 2564)จำนวน 14 ราย ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

 ( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ 1 ตุลาคม 2564**

**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่............./๒๕64 ลงวันที่...........ตุลาคม 2564**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **ชื่อ-ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งเลขที่** | **เงินเดือน****1 เม.ย. 64** | **เงินเดือน****1 ต.ค. 64** | **หมายเหตุ** |
| **ระดับ** | **ขั้น** | **ระดับ** | **ขั้น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..........................................................

 ( )

 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**พนักงานจ้าง**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 หมวด 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 40 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559

ข้อ 39 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
2. ปริมาณผลงาน
3. คุณภาพผลงาน
4. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
5. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

* พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1
* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
* พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 2

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

* ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน
* ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน
* ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘5 คะแนน
* พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน
* ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้
2. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง
3. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
4. เมื่อครบรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
6. จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
7. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานฯ ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ 41 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

(2) หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

(3) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลตำบลเจ้าพระยาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบด้วย)

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)

 3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

 5. พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)

6. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จงานที่กำหนด

7. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

9. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างต่อไป

10. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

11. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

12. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

13. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

14. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

17. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

**แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง**

ช่วงเริ่มรอบประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

(โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

ผู้บังคับบัญชาและพนักงานจ้าง กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ

งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกสำนัก/กอง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

เชิญประชุมและนำผลการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานครบทั้ง 2 ครั้ง เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างต่อไป



**ตัวอย่าง**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

------------------------------------------------------

 ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 ข้อ 39 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น

 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ดังนี้

 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20) โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

 2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1 และพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

 3. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน) ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน) ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน) พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน) และปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน)

 ประกาศ ณ วันที่...........เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕64

( )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ



**ตัวอย่าง**

 **คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

###  **ที่ / 2564**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 1)**

………………………………………………

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6) ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

 1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประธานกรรมการ

 2.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กรรมการ

3.หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สุโสะ กรรมการ

 4. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 5. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

6. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

 ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานจ้าง เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564

(.................................................)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง**

 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6) ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 8 เดือน (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
2. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน

 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6) ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ข้อ 31 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 29 โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
2. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
4. ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
5. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 40 ไม่เกินยี่สิบสามวัน

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

ข้อ 31 วรรคสาม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

2. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ

- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

4. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

6. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

7. คณะกรรมการพิจาณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

 8. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเจ้าพระยาเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 1 ครั้ง (๑ ตุลาคม)

9. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ 1 ตุลาคม

10. จัดทำหนังส่งรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังเพื่อพิจารณา

**แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง พิจารณาจากคะแนนผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา และเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ 1 ครั้ง (๑ ตุลาคม)

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดตรังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

แจ้งการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง

****

**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

### **ที่ / 2564**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่ 2)**

…………………………….................................

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6) ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

 1. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประธานกรรมการ

2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 3. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ

 4. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 5. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

6. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขานุการ

 ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง ตามผลการประเมินฯ โดยพิจารณาประกอบข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆแล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

(...............................................)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

****

**ตัวอย่าง**

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่ / ๒๕64**

**เรื่อง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕64**

…………………………………………………………

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒5 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2559 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 จึงออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕64 ตามผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ณ (๑ ตุลาคม 2563 ถึง ๓๐ กันยายน 2564) จำนวน 11 ราย ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

###  ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕64 เป็นต้นไป

###  สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2564

 (.................................................)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

**แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลสุโสะ ที่............./2564 ลงวันที่............ตุลาคม 2564**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **อัตราค่าตอบแทน** | **ร้อยละที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน** | **ค่าครองชีพ** | **รวมเงินทั้งสิ้น** | **หมายเหตุ** |
| **ณ 1 ก.ย. 62** | **อัตราเมื่อเลื่อนค่าตอบแทน** | **จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน** |
|  | **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ : 1. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

 2. การควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน 2564 ดังนี้

 - ฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕64 = (................+................+.................+.................)🞨๔%

 = …………………. 🞨 ๔% = ……………………

 - รวมเงินที่ใช้ปรับขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕64 = (................+................+.................+.................) = ..................บาท

(ลงชื่อ)....................................................... (ลงชื่อ).......................................................

 (.....................................................) (....................................................)

 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ข้อ 1 ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(4) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(6) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ 4 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี 2 ชนิด ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ 2 ก ท้ายกฎกระทรวง

การขอมีบัตรประจำตัวตาม (1) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(2) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมี ลายปูพื้นรูปครุฑขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ 2 ข ท้ายกฎกระทรวง

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (1)

**ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ดังนี้

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

- บัตรประจำตัวหมดอายุ

- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานเทศบาล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

1.4 หมู่โลหิตให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต เอ โอ เป็นต้น

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

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

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

 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

2.2 แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5X3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

2.3 แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

2.9 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

**แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

พนักงานผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.1) พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล โดยแนบเอกสาร ดังนี้

* คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.1)

นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ

แจ้งพนักงานผู้ขอมีบัตรมารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(พร้อมลงในสมุดคุมการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่**

**ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542**

--------------------------------------

เขียนที่......เทศบาลตำบลเจ้าพระยา......

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/ ฝ่าย…………………………..………………………… กอง/สำนัก…………………………………….…………….…………สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง…………………………………………….………….…………ระดับ/ยศ………………………..…..……

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ………………………………………………………….………..………

กรณี ⬜ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

⬜ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ⬜ บัตรหมดอายุ ⬜ บัตรหายหรือถูกทำลาย

 หมายเลขของบัตรเดิม…………………………………………………… (ถ้าทราบ)

⬜ 3. ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจาก

□ เปลี่ยนตำแหน่ง □ เลื่อนระดับ

□ เปลี่ยนชื่อตัว □ เปลี่ยนชื่อสกุล □ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล □ ชำรุด □ อื่นๆ …………………………………………….…………

⬜ ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ⬜ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

 (ลายมือชื่อ)………………………………….……..…………ผู้ทำคำขอ

 (……………………….………….………………)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย 🗸 ในช่อง ⬜ หน้าข้อความที่ใช้

 **\*** ให้คงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ

**การดำเนินการส่งคำสั่งงานบุคคล**

 การดำเนินการส่งคำสั่งงานบุคคลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1-10 ของแต่ละเดือนจะมีคำสั่งต่างๆ ที่นักทรัพยากรบุคคลได้จัดทำไว้โดยจะรวบรวมและจัด เอกสารคำสั่ง เพื่อส่งคำสั่งให้แก่งานสารบรรณกลางเก็บรักษา ปฏิบัติดังนี้

 1.1 แยกคำสั่ง สำเนาคำสั่ง

 1.2 เรียงลำดับเลขที่คำสั่งก่อนหลัง

 1.3 พิมพ์บันทึกข้อความพร้อมออกเลขส่งบันทึกเพื่อส่งคำสั่งตัวจริงให้งานสารบรรณ โดยระบุเลข คำสั่ง เรื่อง ให้ชัดเจน

 1.4 เมื่องานสารบรรณกลางลงลายมือชื่อรับในบันทึกข้อความและรับเอกสารที่ส่งไปเป็นที่เรียบร้อย แล้วจะนำบันทึกข้อความมาเก็บไว้ในแฟ้มบันทึกข้อความ

 1.5 ต้องทำให้เป็นปัจจุบัน เพื่อมิให้มีการติดตามคำสั่งจากสารบรรณกลาง

 **ลงรับหนังสืองานบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากงานสารบรรณกลาง**

 เมื่องานสารบรรณกลาง นำหนังสือราชการประเภทต่างๆ มาให้งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการ ดังนี้

 1.1 ประทับตรารับหนังสือ (เพื่อเป็นสถิติในการปฏิบัติงานและง่ายต่อการสืบค้นหนังสือ)

 1.2 อ่านสาระสำคัญของหนังสือและเอกสารนั้น หากเป็นหนังสือที่ต้องมีกำหนดการรายงานเอกสาร จะดำเนินการพิมพ์แบบรายงานพร้อมกรอก รายละเอียดตามแบบรายงานนั้น และเสนอตามลำดับชั้นต่อไปหากเป็นหนังสือทราบเพื่อถือปฏิบัติ ให้เสนอตามสายการบัญชาให้เรียบร้อย และให้ทำบันทึก ข้อความแจ้งธุรการทุกส่วนราชการเพื่อนำไปแจ้งให้ถือปฏิบัติต่อไป

 1.3 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะเก็บหนังสือลงแฟ้มเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและสืบค้นง่าย