



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
อำเภอหนองแขง จังหวัดสระบุรี



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
อำเภอหนองแขง จังหวัดสระบุรี

## คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาล

### งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

#### ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักรักษาพยาบาล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการของงานการบริหารงานบุคคลซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด และแก้ไขปัญหาต่างๆจึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาล

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

#### ขอบเขต

๑. คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ,พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๒. คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๓. คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลสำหรับสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีหน้าที่การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

## คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองแซง จังหวัดสระบุรี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองแซง จังหวัดสระบุรี

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

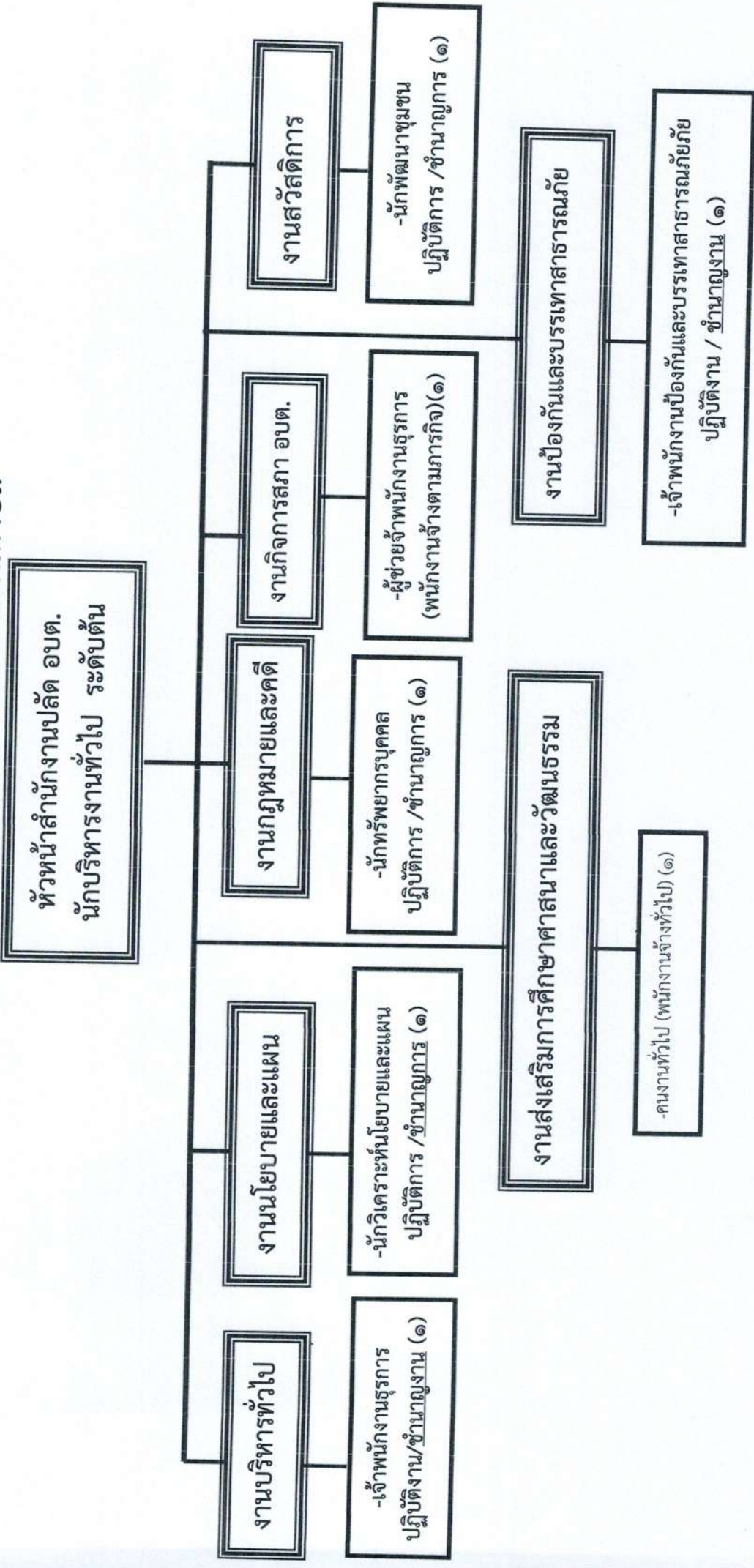
พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขที่ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

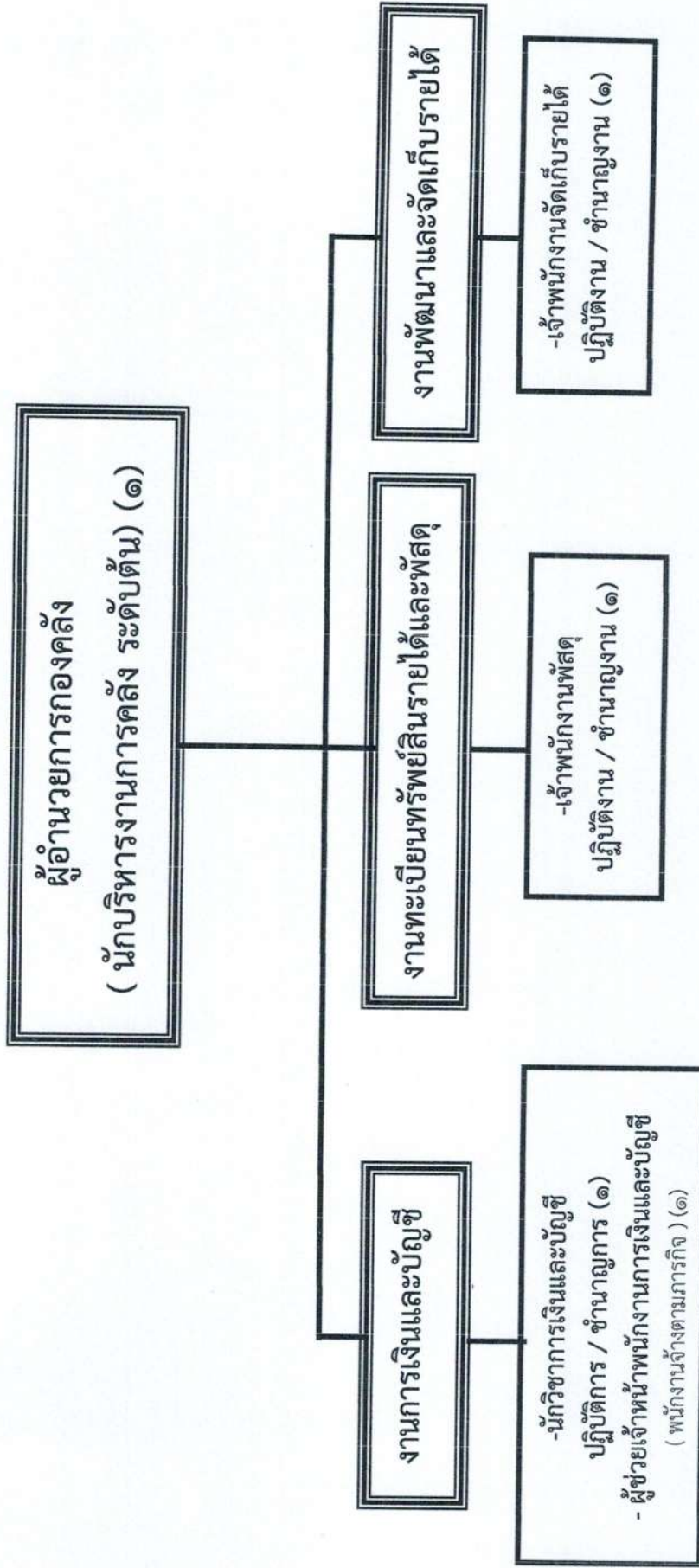
นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

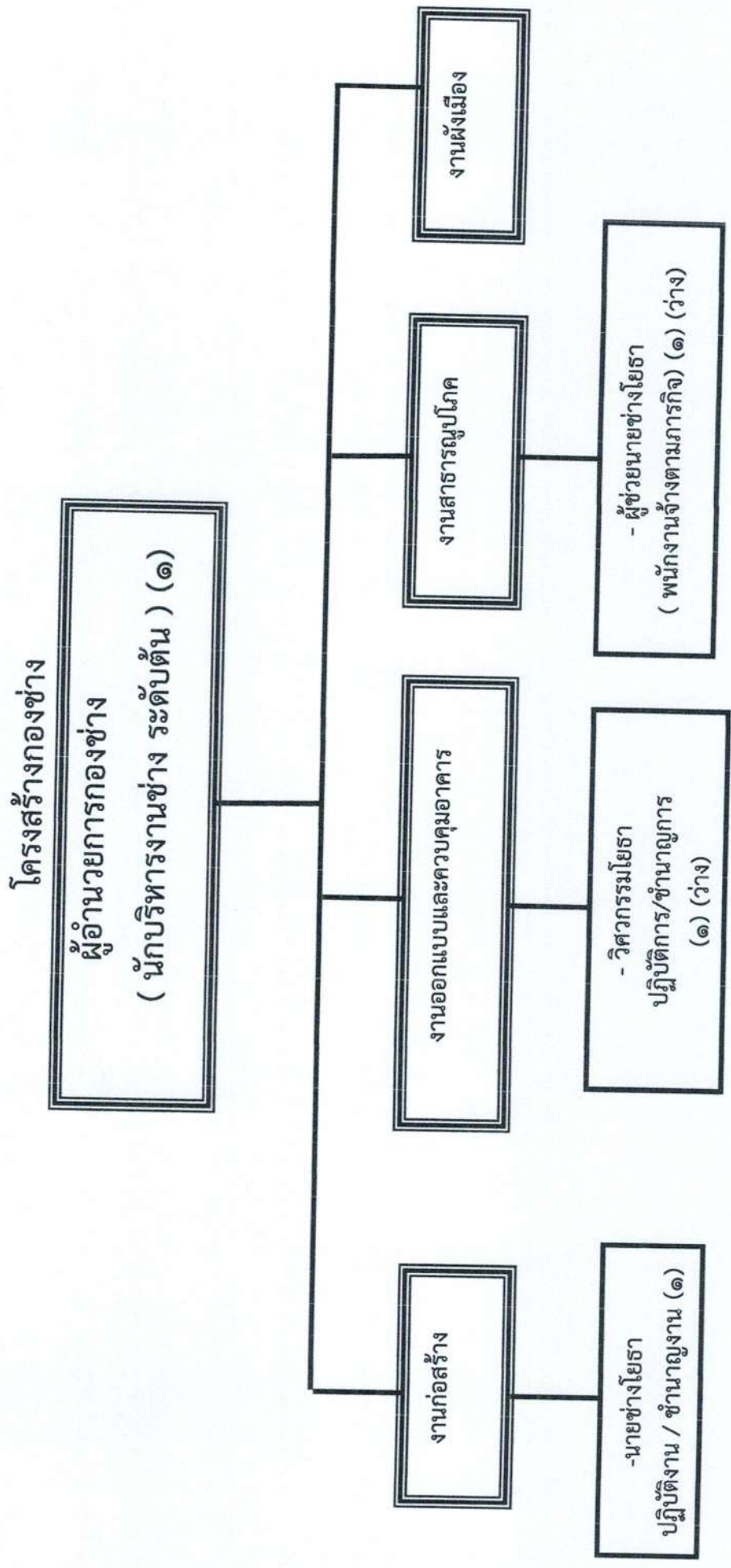
งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการประสานงาน ด้านการบริการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

# โครงสร้างส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

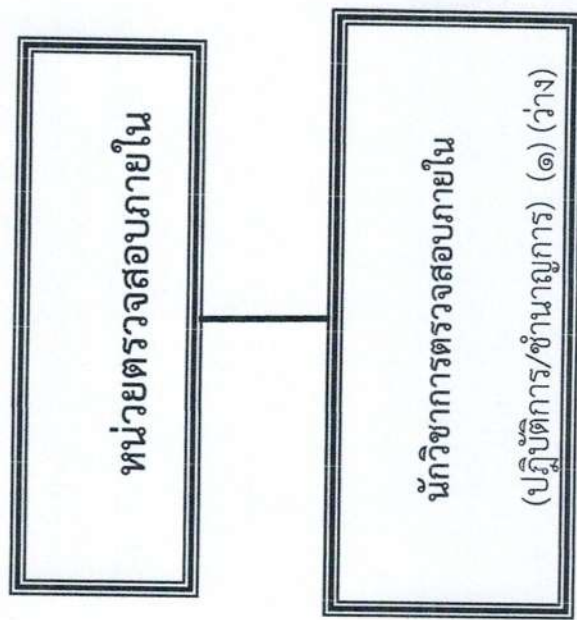


โครงสร้างองค์กร





## โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน





## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน การเจ้าหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละครการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## ๑. เรื่องการมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

### ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบประกาศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติกรอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.


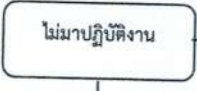
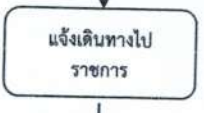

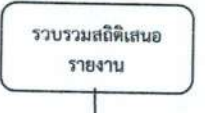
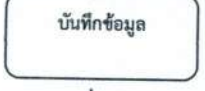


ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามทประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนการปฏิบัติราชการในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการการแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ ผู้บังคับบัญชา/งานการเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น			พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง- งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง- งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกลงนามแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลลงระบบข้อมูลบุคลากร (LHR) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดีความชอบ		๑-๑๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดการตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

↓ แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

### เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

### ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

#### เวลาเข้างาน

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

#### เวลาเลิกงาน

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

### เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าทำงานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

### ๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด หรือรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ที่นายกองมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด แจ้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

(๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แจ้งหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการเว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องสำหรับ วันเวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลาหรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ให้แจ้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด โดยตรงและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีการอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้ยื่นใบลาลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่อ งานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของตอ้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่าอัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครั้งแรก ครั้งที่ ๑ ( ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาป่วย ลาป่วย เกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ) ลาป่วยและลาป่วย เกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ เงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานประจำปี

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

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลา การจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือน ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่าง ลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถ ได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ ลางจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆ ใน ภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการการใช้ดุลพินิจของผู้ มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ แล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสภาพที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายองค์การ บริหารงานส่วนตำบลโคกสะอาด ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำ ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตาม ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการ ร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไปอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป



๕.) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูล การลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มาประกอบการ พิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น กรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูล บุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ความดีความชอบ

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ จ้างพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือ การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวัน ลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## ๒.เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธ กิจและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของ ระบบคุณธรรม

### คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับ องค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำ ผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากร บุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ประกาศใน ทุกๆรอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ได้บังคับบัญชาคือพนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหาร ส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะ กำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน

### เริ่มก่อนรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้ การจัดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การ ประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้น ภายใต้ระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปี ละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนดโดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

๒.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๓ องค์ประกอบอื่นๆ กค.หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากันซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

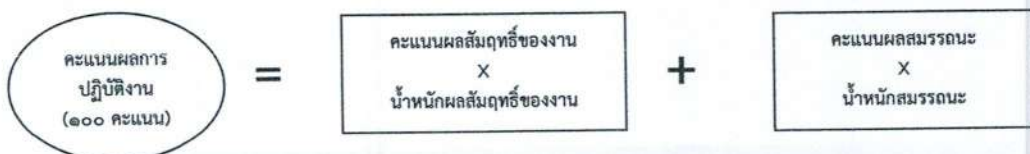
พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ)
ผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐	๓๐
ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐	๕๐

**การกำหนดระดับผลการประเมิน**

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบประเมิน และจะทำการประเมินโดยเทียบเคียงการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะโดยให้ นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการสถานที่กำหนดไว้แล้วให้สรุปคะแนนผลจากการปฏิบัติราชการในภาพรวมซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ

๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดลองปฏิบัติราชการมาจัดแยกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

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

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

๓.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ที่เปิดเผยให้ทราบให้ทราบโดยทั่วกัน

๔) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ )

๔.๓) การให้ออกจากราชการ

๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๔.๕) การให้รางวัลประจำปี

๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค.- มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย.- ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงาน		ต.ค. - เม.ย.	งานกรเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา /งานกรเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผล ปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/งานกร เจ้าหน้าที่/ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติ		ต.ค.-มี.ค. เม.ย.-ก.ย.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน/งาน กรเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลับกรองและเห็น การประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการกลั่นกรอง/ ผู้บริหาร/งานกรเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ พิจารณาความดีความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานกรเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การกำหนดการตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

### ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ ปลัด/ รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รอบประเมินครั้งที่ และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ/การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

### ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

### ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในพื้นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็ยสำเนาไว้ที่สำนัก หรือกอง อย่างน้อย ๒ รอบ การประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

### ขั้นตอนที่ ๖ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการบริหารงานบุคคลดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนตำบลต่อไป

### เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

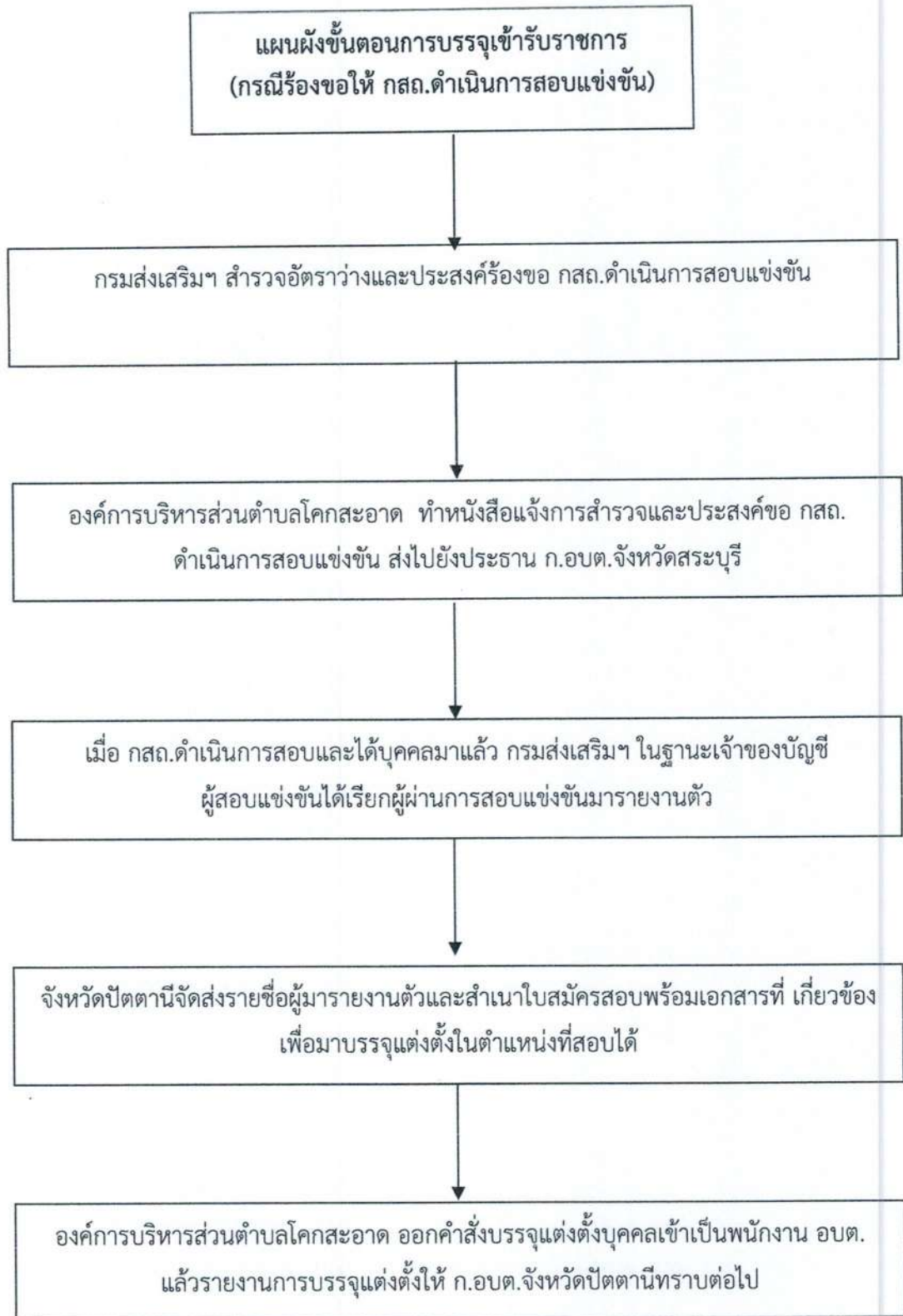
\*\*\*\*\*

## การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสถ.ดำเนินการ สอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี
๓. เมื่อ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรีในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. อบต.จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ดำเนินการดังนี้
  - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
  - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่ บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
  - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัด) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุ แต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุ แต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของ ข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและ จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดสระบุรี สถานีตำรวจภูธร (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผล พิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น







คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานอบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานอบต.จังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดสระบุรี ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานอบต.และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน.....ราย โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**แผนผังขั้นตอนการบรรจุเข้ารับราชการ  
(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของอบต. ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานอบต. ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของ พนักงานอบต. โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.

ข้อ ๑๒๗ ให้อบต.กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะ พัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การ ปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๓๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานอบต.ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการ ประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและ ประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัด อบต. เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานอบต.ผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานอบต.ผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ โดย แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....  
 ได้บรรจุและแต่งตั้ง..... เป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง .....  
 ปฏิบัติงาน ..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑๒๔ และ ๑๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบต. ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัด อบต.                                       | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการ                               | กรรมการ       |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ       |

มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ประเมินตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../๒๕๖๗ ลงวันที่ .....บรรจุแต่งตั้งให้  
ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง  
..... อัตราเงินเดือน .....สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัดปัตตานี

และให้ทดลองปฏิบัติราชการมีกำหนด ๖ เดือน โดยกำหนดทำการประเมินผลการทดลอง  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๑ เมษายน ๒๕๖๗)  
ครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) ครบ ๓ เดือน

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
ประกอบกับความตามข้อ ๑๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี  
(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พนักงานส่วนตำบลตามรายชื่อดังกล่าว  
ข้างต้น ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ ความประพฤติ  
เหมาะสมและเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงประกาศให้พนักงานส่วนตำบลที่มี  
ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนตำบล**

โดยที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันต์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับรอบการประเมิน ที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน) ดังนี้

- (๑) ปลัด อบต. ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน
- (๓) ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (สามารถแยกวิชาการ/ทั่วไปได้) ตัวชี้วัด

ความสำเร็จ จำนวน ๒ ผลงาน

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูง ขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

## ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลประจัน ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัด อปท. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อปท. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัด อปท.) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ อปท. ให้นายก อปท. เป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นการประเมินผลการงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

## ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

#### ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

#### ๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### ๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

##### ๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

##### ๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินและสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่/หรืองานการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณา

#### ๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ไว้ดังนี้



ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมินครั้งที่ ๑/รอบการ ประเมินครั้งที่ ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม/เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการ ประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน/ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติ ราชการในระดับดีเด่น	เมษายน - ตุลาคม

**การเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ของพนักงานส่วนตำบล**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

**หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน**

**ข้อ ๑๙๙** การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึง คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการ เป็นพนักงานส่วนตำบล

**ข้อ ๒๐๒** ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๒๐๓** การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

**ข้อ ๒๑๑** ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล (ทุกประเภทตำแหน่งและระดับ) เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล(ทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาใน สังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายงาน การเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อน ขั้น เงินเดือนของพนักงานอบต.

๒. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของ พนักงาน อบต. พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และ ค่าตอบแทน

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายก อบต.เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานอบต.

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. ประกอบด้วย

- รองนายก อบต.หรือผู้ที่นายก อบต.มอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๕. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานอบต.แต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานอบต.

๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อน ขั้นเงินเดือนพนักงานอบต. โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ ...../๒๕๖๗

เรื่อง เลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล  
ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และความตาม หมวด ๑๐ การเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๗ แห่งประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับถึงปัจจุบัน (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและประกาศดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล..... จึงเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*