



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

## คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

### ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักรักษาพยาบาลบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการ บริกรของงานการบริหารงานบุคคลซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ จำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แทนในสายงานนี้ได้ทำให้ต้องรอ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการ ขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม และแก้ไขปัญหาต่างๆจึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

### วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่ ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ

๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการ ปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขต

๑ คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตาม ภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒ คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๓ คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล หนองแวง ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีหน้าที่ การบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านงานบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร

## คำจำกัดความ

**องค์การบริหารส่วนตำบล** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอหนองแวง จังหวัดสระบุรี

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

**พนักงานส่วนตำบล** หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

**พนักงานจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตาม เงื่อนไขนี้โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับ องค์การบริหารส่วนตำบล

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผนด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

## ๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

### ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนมาการปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดใน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบ ประกาศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

**การมาปฏิบัติราชการ** หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงาน จ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทาง ราชการ ตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบ แผนของ ทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติการณ์ใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**องค์การบริหารส่วนตำบล** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

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

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบลรองนายกองการบริหารส่วน ตำบลปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลังผู้อำนวยการ กองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

**พนักงานส่วนตำบล** หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

**พนักงานจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้ โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๓ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ แจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลาบางส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลลงระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๓-๓๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดีความชอบ		๓-๓๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- การกำหนดสិនใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)

๑.การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ โดยเคร่งครัด

### ๒.เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม มีหน้าที่ นอกเหนือจากวันทำงาน ปกติได้

๑.๓การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำพนักงาน จ้างทั่วไปให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

**ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม**

ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

#### เวลาเข้างาน

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

#### เวลาเลิกงาน

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น.

เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

#### เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน)ไม่ต้องลงลายมือชื่อใน สมุดลง เวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการแต่ ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการเข้าเข้า งานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

## ๒.ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ผู้ใดเจ็บปวด ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ที่นายกองมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงแจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์ แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ทำหน้าที่ รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและ ระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับ และตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงโดยตรง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ทำหน้าที่ รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไปได้ยื่นใบลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

### ๓) การเดินทางไปราชการ

การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติ ภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไป ราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้า วันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว แจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการ เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

### ๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองแวม พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป ของการบริหารส่วนตำบลหนองแวม ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการเว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไป ตามแบบที่ทาง ราชการและระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่ออธิบดีหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอา วันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับ และตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้อง พิจารณาประเมินให้อยู่ ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารรถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่า อัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญา ของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลา กิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)ลา กิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันละเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลา ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติ ราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคงเหลือไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกิน ๖๐ วัน ทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครั้งแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจ และลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของ พนักงานจ้างประจำปี

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) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับ ค่าตอบแทน อัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

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

(ง) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาด ราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในภายหลังถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลง เวลา ปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับ อนุญาต จากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็น ความผิด วินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดเงินเดือน ๕% ต่อบ้าง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ใน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพนักงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

#### ๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ในครั้งที่ผ่านมามีหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง ทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา นำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การ บริหารส่วนตำบล หนองแขม มาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำ ได้ก็ตาม

๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบ ข้อมูลบุคลากรกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ

#### เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองแขม

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน

## ๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบ พิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

### คำจำกัดความ

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนด เป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการ พิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**หลักเกณฑ์** หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นที่ประกาศในทุกๆรอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

**ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัดโครงสร้างส่วนราชการ

**ผู้รับการประเมิน** หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาคือพนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ หมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

**คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง ในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน

### เริ่มก่อนรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ ทั้ง ผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้ อย่างแน่นอน ภายใต้การจดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐาน ของความ เป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมซึ่งขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการจะ สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

## ๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผล

การปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจาก สมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนด โดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี 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 กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

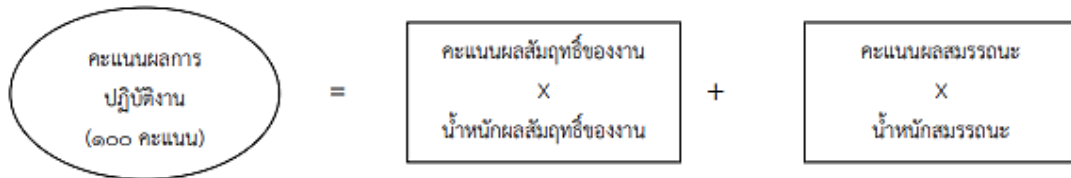
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักของ องค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ ของงาน : พฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

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

## การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด เป็นเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบ ประเมิน และจะทำการประเมินโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนน ประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจ ให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุง สิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะ กำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่ม คะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของผลการประเมินผล สัมฤทธิ์ ของงานและการประเมินสมรรถนะโดยให้ นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนน ตามค่า น้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการสถานที่กำหนดไว้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการใน ภาพรวมซึ่ง จะมีคะแนนเต็มร้อยละ 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 นอกจากจะแบ่งระดับ ผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการ ดังกล่าวมาใช้ในการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้ในการพัฒนาข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้อง มีการ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการ ประเมิน) ทราบ เป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับ การประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หา พยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน ในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น ที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔ การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จ แล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน

๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)


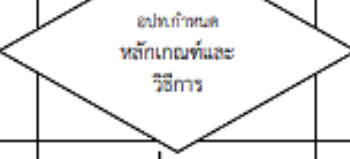
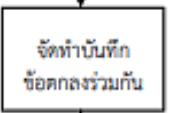
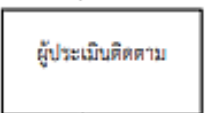
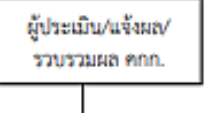

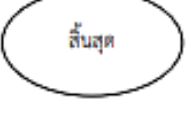
๔.๓) การให้ออกจากราชการ

๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ





๔.๕) การให้รางวัลประจำปี

๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
<b>เริ่มก่อนรอบการประเมิน</b> ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. – มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. – ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	งานการเจ้าหน้าที่
<b>ต้นรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผลปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
<b>ต้นรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
<b>ระหว่างรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติ		ต.ค. – มี.ค. เม.ย. – ก.ย.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
<b>สิ้นรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน/ งานการเจ้าหน้าที่
<b>สิ้นรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการถ่วงถ่วง/ ผู้บริหาร/งานการเจ้าหน้าที่
<b>สิ้นรอบการประเมิน</b> ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/พิจารณาความดีความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การกำหนดสัณใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

### ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

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

### ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วน ท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์กรบริหารส่วนตำบลรวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/ กอง เสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

## ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็น ธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๓) นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองแขม พิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก หรือกอง อย่างน้อย ๒ รอบ การประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

## ขั้นตอนที่ ๖ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการบริหารงานบุคคลดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การ ดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่ การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนตำบลต่อไป

## เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘

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

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



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	<b>รวม</b>			-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	-	-	-	-	-	



**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

๘

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	<b>รวม</b>			-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพหุคุณสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
๕. ....							
<b>รวม</b>	๓๐	-	-	-	-	-	

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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







**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....  
  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

๘

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....  
  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
 วันที่.....

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

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

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล. น.ยศ.ศ.ด.ช.วงศ์.....	ตำแหน่ง. น.ยศ.วิทยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท. วิชาการ.....	ระดับ.ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง. XX.X.XXXXX.XXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย. ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง. สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X.....	ชื่อ-นามสกุล. น.ยศ.ศ.ดร.สุน.ทวีภาค.....	ตำแหน่ง. หัวหน้าส่วนนักปลัด.....
ตำแหน่งประเภท. อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ. ต้น.....	สำนัก/กอง. สำนักปลัด.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และ อัตรารอเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ ค่าสิ่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
		<b>รวม</b>	-	-	<b>๕๕</b>

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาหรือเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	-	-	-	-	-	<b>๒๕.๘๐</b>

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ขวรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....นายศักดิ์ ขวรงค์.....)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)  
(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....นายศักดิ์ ขวรงค์.....)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำเกิน ตั้งแต้อ้อยละ ๕๐ ขึ้นไป <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำมาก ตั้งแต้อ้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ตั้งแต้อ้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต้อ้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๘๐.๘๐</b>	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)  
(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อธิบดี..... (.....นายอธิบดี.....สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศึกษาศา..... (.....นายศึกษาศา.....ชวงส์.....) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....๒.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โศวิต..... (.....นายโศวิต.....แม่น้ำ.....) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนันทบุรี..... วันที่.....๓.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โศวิต..... (.....นายโศวิต.....แม่น้ำ.....) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนันทบุรี..... ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ วันที่.....๕.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
---

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....บุญรักษา..... (.....นายบุญรักษา.....โชคชัย.....) ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนันทบุรี..... วันที่.....๕.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--



# ตัวอย่าง

ประกาศ.....ชื่อ.....อปท.....  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของ.....ข้าราชการ อบจ./ พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล.....

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

ดังนั้น.....ชื่อส่วนราชการ.....จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ.....อบจ./ พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล.....สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ.....อบจ./ พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพ ของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

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

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและ ค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะ ประจำบริหาร ๔ ด้าน

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่.....ก.จ./ก.ท./ก.อบต.....กำหนดโดยอนุโลม ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....ลงชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง นายก.....



สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางชฎิศา ขาดิแดง ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ทรงคุณวุฒิสูงสุด ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาประเมิน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
(นางชฎิศา ขาดิแดง)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโสต  
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
(นายชวลิต สุทธิแพทย์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

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

<p>ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>วาที่ร้อยตรี .....</p> <p>( ชื่อवाल พุทธแก้ว )</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p> <p>วาที่ร้อยตรี .....</p> <p>( ชื่อवाल พุทธแก้ว )</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>วันที่ .....</p>
---	---

+

<p>ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>( นายประสิทธิ์ ละม่อม )</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า</p> <p>วันที่ .....</p>
--

### ๓. เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

#### ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการนำ ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงิน สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุก กอง

#### คำจำกัดความ

**การเลื่อนขึ้นเงินเดือน** หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงาน ส่วนตำบล ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมี ความชอบจะได้รับบำเหน็จ ความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขึ้น เงินเดือนตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในชั้น เงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ระเบียบกฎหมายกำหนด

**พนักงานส่วนตำบล** หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

**คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล** หมายถึง ผู้มีหน้าที่ พิจารณาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

## คำอธิบายการเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ประเภทของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ความสามารถและความอดุสาหะ
๔. คุณธรรมและจริยธรรม
๕. การรักษาวินัย
๖. การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม

### ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามความหมาย ดังนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกและครั้งหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้ เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งหลังโดยให้เลื่อน

ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูก ศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้ เสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยไม่มีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา (ข) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพการนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลา กิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็น ตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใด สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของสิ่งมีชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้น ได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็น ผลดียิ่งต่อแก่ ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ ตามข้อ ๒ มาเป็นหลักการใน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธกรรม การมาทำงานการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณา นั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาการประเมินงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการ ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๕ (๕) หรือ(๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา ในกรณีพนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอน เลื่อน ตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาให้ นำผลการ ปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณารายงานผลจาก ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ประกอบกับข้อ ๘ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน หลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้น ๑ ขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การ เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้ได้เพราะมีข้อจำกัด เกี่ยวกับ โควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ จำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวน ๒ ขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ข้าราชการ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐.การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๕ (๙) (ณ) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงาน ส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วน ตำบลมีสถานศึกษาในสังกัด ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วน ตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๒. นายกองคการบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็น เหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิจารณาพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ และเป็นการลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนซ้ำอีก ครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่การพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การ เลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในประกาศให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด

๑๕. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้ นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความ ตาย

๑๗. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนขึ้นชั้นตามข้อ ๕ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุ จำเป็น นอกจากกรณีดังกล่าวแต่นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่ต้อง เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนำเสนอ ก.อบต.จังหวัด พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือนได้

๑๘. พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตรา เงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการ พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ ถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่า เดิมให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง ประเภทบริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง

#### **การบริหารเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล**

**โควตา** หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ ของตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ ปัดทิ้ง

#### **วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน**

หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของ พนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำที่ ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้น เงินเดือนโดย แบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับ ออาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับ เงินเดือนในอัตรา อันดับ คศ. ๑ คศ. ๒ และ คศ. ๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. ๔ และ คศ. ๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (คะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ควรเลื่อนขั้น เงินเดือน ๐.๕ ขั้น (คะแนนตั้งแต่ระดับ พอใช้ขึ้นไปหรือตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) และไม่ควรเลื่อนขั้น เงินเดือน (คะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขั้น เงินเดือนฯกำหนด)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
<p><b>เริ่มก่อนการเลื่อนขั้น</b> ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. - มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. - ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบล/โควตา/วงเงิน/ระเบียบต่างๆ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p><b>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น</b> แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้น/ กำหนดวาระการประชุม/ส่งหนังสือเชิญ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> จัดทำการประชุม/จัดทำรายงานผลการประชุม</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการ/ งานการเจ้าหน้าที่
<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น</b> จัดทำบัญชีสรุปผลพิจารณา/จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณา</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น</b> จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
<p><b>ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข/บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ</p>		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่/ ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อพท.</p>		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เริ่มก่อนการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ เริ่มเดือน ต.ค. – มี.ค. และครึ่งปีหลัง

ครั้งที่ ๒ เริ่มเดือน เม.ย. – ก.ย. ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด ตรวจสอบจำนวน พนักงานส่วนตำบลคำนวณการใช้งบการเงิน สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือน โควตา ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขึ้น

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๓. กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ และข้อมูล การลา
๕. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

### ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบันทึก รายงานการประชุม
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเสนอลงนาม

### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขึ้น

๑. จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน, บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน, แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับระดับ ดีเด่น เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒. จะทำคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

### ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้ทราบโดยทั่ว กัน
๒. จะทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ทราบ

### ขั้นตอนที่ ๖ สูตรการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนลงใน กพ. ๗ (บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)
๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในโปรแกรมศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ

## เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๐

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนด โควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงาน ส่วนตำบล และ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๖. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ กำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

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

สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตราฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ \ ครั้งที่	ระดับ	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑	คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒	คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

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

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พดติกรรม และอื่นๆ

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

/ส่วนที่ ๔

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ  
ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอ เลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่อง โควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรถือเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป) การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไปหรือตาม มาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือ กรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อน ชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรถือเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น (ตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)</p> <p>เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการ ประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือน ได้).....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

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

## ๔. เรื่อง การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือ การบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

### ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการเสนอเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ รวมทั้งการ แจกเวียนทุกส่วนราชการ/กอง

### คำจำกัดความ

**การเลื่อนระดับ** หมายถึง การเลื่อนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น

**การคัดเลือก** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานส่วนตำบลมาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงานและการ ประเมินความรู้ความสามารถ

**พนักงานส่วนตำบล** หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

**คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน** หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณา คุณสมบัติแล ประเมินผลงานของผู้ขอประเมินของพนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป และประเภท วิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นให้ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

## คำอธิบายเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

### ประเภททั่วไป

๑. การเลื่อนระดับชำนาญงาน
๒. การเลื่อนระดับอาวุโส

### ประเภทวิชาการ

๑. ระดับชำนาญการ
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ

การเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งนั้น การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการ และประชาชน ได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตร ประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการ ต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินั้นมาใช้ในการพิจารณา และได้

การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญงาน และชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ระดับชำนาญงานต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภท ทั่วไปและระดับที่ขอประเมินเลื่อนระดับชำนาญการต้องได้รับเงินเดือนในไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตรา เงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ขอประเมิน

๒) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง ภาคทัณฑ์

๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่า

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการ อบรมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการ คัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับ การฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็น ผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖) คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๖.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๖.๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะ ด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ


๖.๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ประเมิน






๗) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้ครบกำหนดเลื่อนระดับ	เริ่มต้น	๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๒) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ	๓ - ๕ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา
๓) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกการเลื่อนระดับ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง	บันทึกข้อความการเลื่อน ระดับและแต่งตั้ง	๓ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานเป็นรูปเล่มจำนวน ๓ เล่ม ผลงาน ๒ ชิ้น	เล่มผลงาน ๓ เล่ม		ผู้ขอรับการประเมิน
๕) งานการเจ้าหน้าที่บันทึก/ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล	ประชุม พิจารณา	๓ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
๗) ส่งเรื่องขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดสุบลราชธานี	ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดสุบลราชธานี	๓ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ สนง.ท้องถิ่น จ.สุบลราชธานี
๘) ประชุมคณะอนุกรรมการ ก.อบต.จังหวัดสุบลราชธานี/ผู้ขอรับการประเมินร่วมนำเสนอผลงาน	ประชุม พิจารณา	๓ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ก.อบต. จ.สุบลราชธานี
๙) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดสุบลราชธานีแจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ	แจ้งมติ ก.อบต. จังหวัดสุบลราชธานี	๓ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๓๐) บันทึกคำสั่งการเลื่อนระดับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แจ้งกองราชการ/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา

**หมายเหตุ :** คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  การกำหนดลื่นใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๓ หน้า

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ครบกำหนดเลื่อนระดับโดยตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้แล้ว

๒.ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดจัดทำบันทึกการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ)ได้ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดใหม่

๔.พนักงานส่วนตำบลผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยโดยแบบการจัดทำรูปเล่ม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ส่งให้ตัวแทน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

๕.งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้นขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ยินดีให้บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล จัดทำหนังสือส่งขอ ความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะ ด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงาน ส่วนตำบลที่ขอเลื่อนระดับเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม

๖. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผล งาน ตามวัน และเวลาที่กำหนด (โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง

- การประชุมครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงาน และวิธีการ สัมภาษณ์ (เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม)

- การประชุมครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการ ประเมินผลงาน (เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม)

๗. จัดทำหนังสือส่งประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ขอความเห็นชอบวันที่ คณะอนุกรรมการประชุมฯ พิจารณาผู้ขอรับการประเมินผลงานต้องเข้าร่วมชี้แจง นำเสนอผลงานด้วย

๘. เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือ ผ่านผู้มีอำนาจ ตามลำดับ

๙. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม ในคำสั่ง

๑๐. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ. ๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ

๑๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี

#### **เอกสารอ้างอิงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีเรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่ แก้ไข เพิ่มเติม หมวดที่ ๙ การเลื่อนระดับ

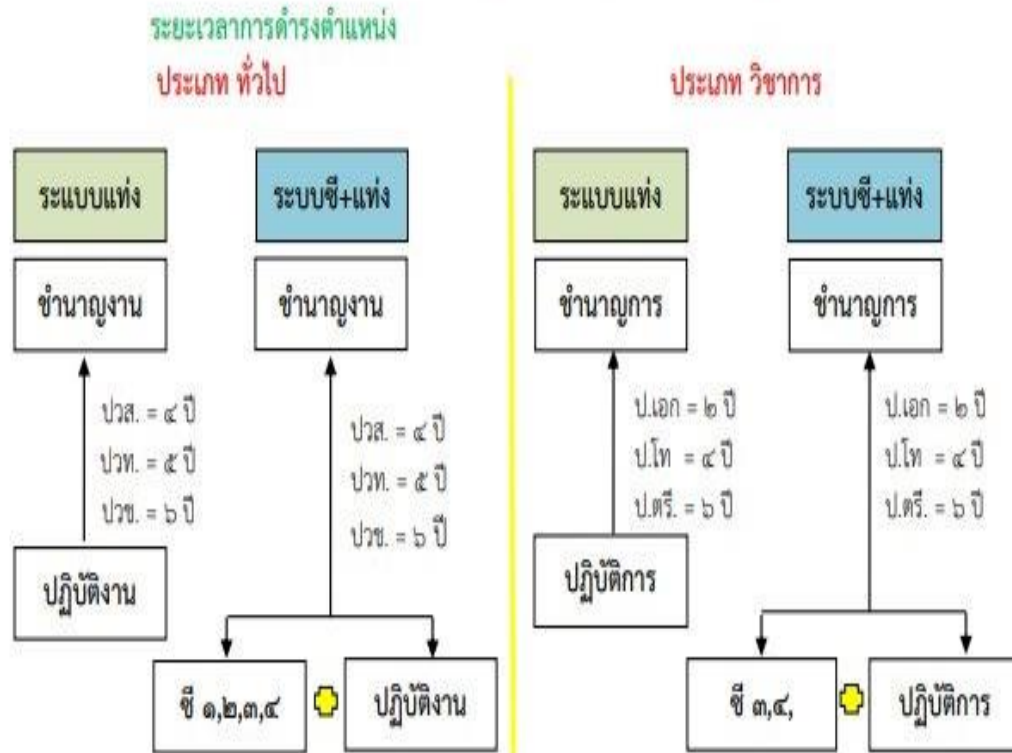
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีเรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีเรื่องหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น(ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ



ขั้นตอนการเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

- ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณา

คุณสมบัติของบุคคล

- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
- กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ
- ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน
- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ
- อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน
- นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด



๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งของผู้ประเมิน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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

ที่นอกเหนือจากงานปกติ

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมิน.....

ระบุเฉพาะที่ไม่

ต่ำกว่าระดับดี

ไม่ต่ำกว่า ๖ รอบ

การประเมิน

ในระดับปัจจุบัน

ก่อนเลื่อนระดับ

๑๐. ประวัติการอุทกสงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....

วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....  
.....  
.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....  
.....  
.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....  
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....  
.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด  
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมารู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น  
ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....  
.....  
.....  
.....



การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))	
๓. คุณวุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง( ) ไม่ตรง <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> ติดต่อกัน.....ปี <input type="checkbox"/> ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)	<input type="checkbox"/> ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน) <input type="checkbox"/> เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน) <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน) <input type="checkbox"/> ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม..... <b>ตาม ๖.๓๓ ปี ๕๘, ๖.๕๔ ปี ๕๕ หรือ ๖.๖๑ ปี ๕๘</b>
(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....))	
๗. อัตราเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ตรงตามหลักเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....
๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย	<input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ..... <input type="checkbox"/> กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๙. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))**

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

๙. โบนัสขาดประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

( ) มี

( ) ไม่มี

**สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน**

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน**

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## ๓. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ



คำสั่ง อปจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ .....

อาศัยอำนาจตามข้อ .....ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พทศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- |   |                |
|---|----------------|
| ๑. ปลัด อปท.  | เป็น ประธาน    |
| ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๓ คน | เป็น กรรมการ   |
| ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน  | เป็น กรรมการ   |
| ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล   | เป็น เลขานุการ |

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความถูกต้องของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินร้อยละ ๖ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ .....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

.....

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๔. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ

- ๕ -

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
<p>๓. คุณวุฒิการศึกษา</p> <p>( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง</p> <p>( ) ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)</p>
<p>๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p> <p>( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....</p>
<p>๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง</p> <p>( ) ติดต่อกัน.....ปี</p> <p>( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี</p> <p>( ) อื่นๆ .....ปี</p>
<p>๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่ด้วย)</p> <p>( ) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวคู่.....ปี.....เดือน)</p> <p>( ) เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวคู่.....ปี.....เดือน)</p> <p>( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวคู่.....ปี.....เดือน)</p> <p>( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ</p> <p>การนับระยะเวลาเกี่ยวคู่ตาม.....</p> <p>.....</p> <p>(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวคู่ให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวคู่ได้ร้อยละ.....))</p>
<p>๕. อัตราเงินเดือน</p> <p>( ) ตรงตามหลักเกณฑ์</p> <p>( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....</p>
<p>๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย</p> <p>( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....</p> <p>( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย</p>
<p>๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง</p> <p>( ) เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....</p>

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....



<b>ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน</b> ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน ( ) ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....
(ลงชื่อ) ..... (.....) (ตำแหน่ง)..... วันที่...../...../.....

## ๕. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา  
เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง.....  
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ. ....

## แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

---

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

---

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

---



---

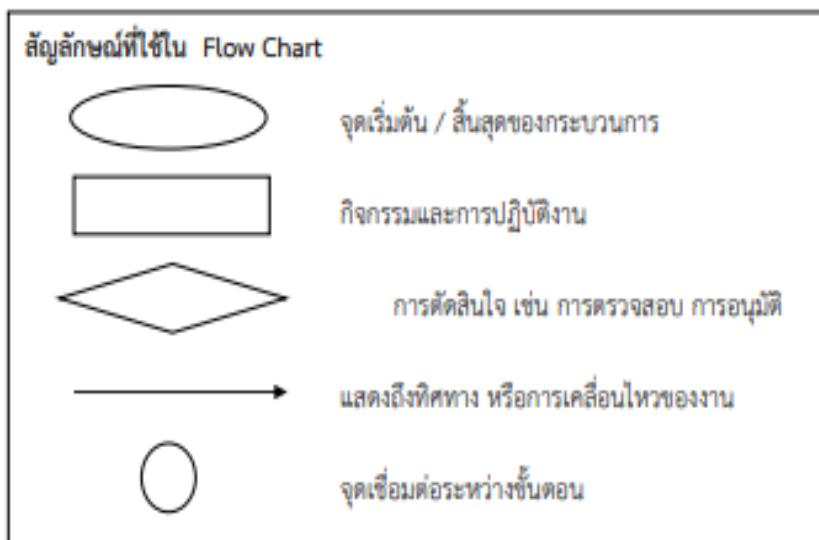
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

---



---

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เสิ้งประมาณ

---



---

๖.๒ เสิ้งคุณภาพ

---



---

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

---



---

## ๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

## ๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

.....

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

## ๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สักส่วนขอผลงาน.....

๑๑.๒ ..... สักส่วนขอผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง  
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ผอ.กอง.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ปลัด อบท.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## ๖. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน



คำสั่ง อปท./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ .....

อาศัยอำนาจตามข้อ ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ

๒. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต./ก.เมืองพัทยา เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความพึงยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินร้อยละ ๖๐ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ .....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย

๗. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท  
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....  
 ออบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....  
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....  
 ออบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
<p><b>๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ</li> <li>- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน</li> <li>- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น</li> <li>- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ</li> </ul>	<p>๕๐ (๓๐) (๓๕) (๓๕)  (๕) (๕)</p>		
<p><b>๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์</li> <li>- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>๓๐ (๓๕)  (๓๕)</p>		
<p><b>๓. ประโยชน์ของผลงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน</li> </ul>	<p>๒๐ (๒๐)</p>		
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

๑. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการ ปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก ระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

### คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม  
**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับ ราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับ บำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

## คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑.๑ หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๒ แบบคำขอ(บ.จ. ๑) มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๖ สำเนาคำสั่ง
- ๑.๗ ใบแจ้งความ(กรณีบัตรหาย)

### ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๒.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่(บ.จ. ๑)
- ๒.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
  - ๒.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
  - ๒.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๓.๔ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
- ๒.๔ รูปถ่าย
  - ๒.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่
  - ๒.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนโดยเทียบกับบัตรประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
  - ๒.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- ๒.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุ
- ๒.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความสน
- ๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญหย่า
- ๒.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการปกติชาว

### ๓. การออกบ้าน

- ๓.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกบัตร
- ๓.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.๓ ประทับตราครุฑ อบต. ด้วยหมึกสีแดง
- ๓.๔ นำเรื่องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ลงนามบนบัตร
- ๓.๕ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

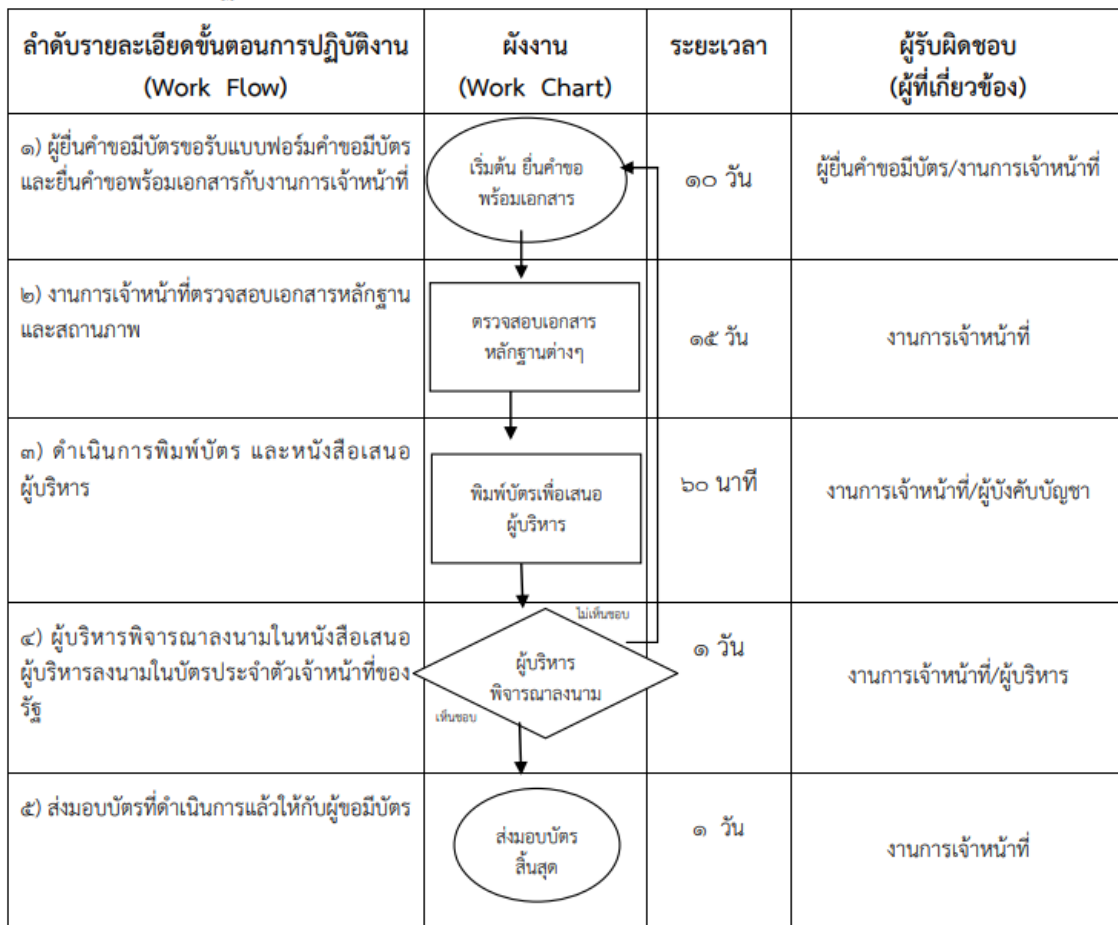
#### ๔. อายุของบาท

๔.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอายุใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ให้ใช้ได้ ตลอดชีวิต

๔.๒ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้นไปใช้ในการทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้น ต่อไป

๔.๓ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่า ตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่ หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงานเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิ์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๒กรณีการขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) ขอมมีบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานส่วน ตำบลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นพนักงานส่วนตำบล (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอมมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า(ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

๑.๓ การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

๑) คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนูและเครื่องหมาย แสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับ แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)

ประดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกครองเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกด้านซ้ายก็ได้

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ลงนาม เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนามในประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎกระทรวง

พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากระบบซี เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ            
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ.....  
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....  
กอง/สำนัก.....กรม/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....  
ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....  
กรณี  1. ขอมิบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....  
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ - ชิดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
- ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอกซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....ชั่วคราว/ถาวร/แม่ใจ/บำนาญ.....

รับราชการปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/องค์การ.....กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 จำคุก  อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ - ชี้คหรือหมายเลข / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

- ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นายนางนางสาวฯ เป็นต้น



แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



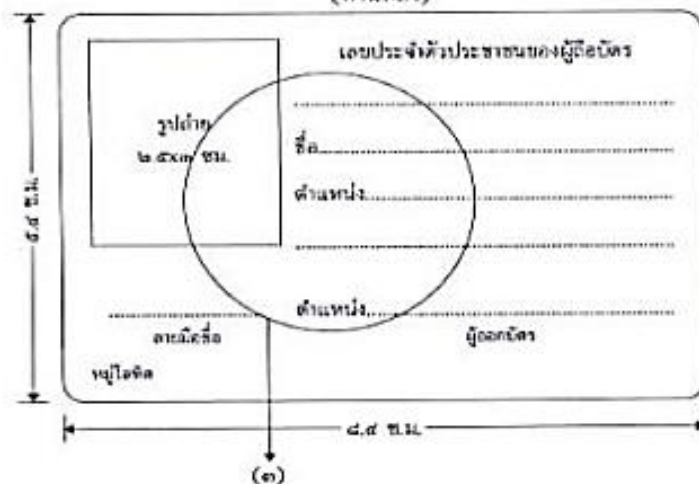
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑).....  
เลขที่.....

(๒).....  
วันออกบัตร...../...../.....      บัตรหมดอายุ...../...../.....

๕.๕ ซม.  
๔.๕ ซม.

(ด้านหลัง)



รูปถ่าย  
๒ นิ้ว x ๒ นิ้ว ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร  
.....

ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ      ผู้ออกบัตร  
.....

๕.๕ ซม.  
๔.๕ ซม.

(๓)

ได้ตรวจสอบคำขอและภาพถ่ายแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** (๑) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา ๔ (๑) - (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....

(๓) ตราครุฑสำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับตราเป็นรอบตุ๋น